

Số: 60/KH-TH&THCSHH

Hiền Hào, ngày 08 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;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của cấp THCS nhà trường;

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024 – 2025, trường TH&THCS Hiền Hào xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Bảo đảm, chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 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 người học.
- Đảm bảo thống nhất thông tin giữa học bạ và dữ kiện trên phần mềm xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chuẩn bị

- Nhà trường giao tổ chuyên môn THCS tổ chức cho toàn thể giáo viên cấp THCS nghiên cứu học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 31/2024/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 31) vào phiên họp tổ chuyên môn tháng 4, tháng 5 năm học 2024 - 2025.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn THCS giám sát chặt chẽ việc hoàn thành chương trình dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh. Thực hiện kiểm tra đánh giá kết quả xếp loại học lực và rèn luyện học sinh theo đúng quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian. Rà soát khớp các thông tin về học sinh giữa sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, số lượng điểm thành phần các môn học theo phân phối chương trình, xử lý nghiêm những cá nhân thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong sổ gọi tên ghi

điểm hoặc học bạ; khớp các thông tin về bài dạy kế hoạch giảng dạy, sổ đầu bài và phân phối chương trình.

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

- Nhà trường thành lập 01 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS được quy định tại **Điều 7 Quy chế 31**, lập danh sách thành viên trong hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng, đủ thành phần gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS giữa các loại hồ sơ của lớp học, 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 dẫn đến việc phải bổ sung phôi bằng và in lại bằng tốt nghiệp THCS.

- 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 học sinh, các danh sách, biểu mẫu theo quy định; các trang thiết bị, văn phòng phẩm và phân công đồng chí Bùi Thị Hoa Huệ – nhân viên Văn thư phối hợp với tổ chuyên môn THCS tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao. Thống nhất sử dụng một chương trình ứng dụng trên máy tính xét công nhận tốt nghiệp THCS Microsoft Word 2003. Danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp sắp xếp theo thứ tự a, b, c của họ tên học sinh (**theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm**).

2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

2.1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp

- Chậm nhất ngày 09/5/2025 nhà trường hoàn thành xong hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS, gửi kết quả sơ bộ về cụm chuyên môn Hà Sen.

- Chậm nhất ngày 15/5/2025 nhà trường hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THCS, gửi kết quả sơ bộ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

a) Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS

Thực hiện đúng theo Điều 4 trong Quy chế 31 đảm bảo hợp lệ, đầy đủ.

- 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 xét theo quy định; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy xác nhận khuyết tật của UBND cấp xã theo mẫu quy định tại Thông tư 01//2019/TT-BLĐTĐ 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.

b) Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

- Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế 31.

- Đối với học sinh học hết lớp 9 tại nhà trường trong năm tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

c) Chuẩn bị trước khi xét công nhận tốt nghiệp

- Trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp 30 ngày, nhà trường công khai thời gian xét tốt nghiệp; tổ chức kiểm tra hồ sơ người học dự xét tốt nghiệp, thông báo người học dự xét tốt nghiệp, bổ sung hồ sơ dự xét và chuẩn bị dự kiểm tra; lập danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.

- Khi kiểm tra hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Đối chiếu thông tin các 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, nhà trường thông báo cho người học, cha mẹ học sinh liên hệ với cơ quan tư pháp để bổ sung thông tin nơi sinh hợp lệ.

d) 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**.

- 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 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BTC ngày 31/12/2013. Nhà trường căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ 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.

2.3. Báo cáo kết quả và lưu trữ

a) Báo cáo

- Ngày 15/5/2025 nhà trường nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải (qua đồng chí Đoàn Ánh Tuyết) gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch hội đồng ký;

+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;

+ Danh sách người học đề nghị công nhận tốt nghiệp;

b) Hồ sơ lưu trữ

- Bìa hồ sơ;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS;
- Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ xét công nhận tốt nghiệp THCS của năm học tiếp theo.

2.3. Kinh phí mua phôi bằng

Giao đồng chí Bùi Thị Hoa Huệ, nhân viên văn thư – kế toán toán nhà trường nộp kinh phí mua phôi bằng về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Giá phôi bằng tốt nghiệp thực hiện theo Quyết định số 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
1	08/4/2025	Xây dựng kế hoạch xét TN THCS	Hiệu trưởng	
2	21/4 đến 28/4/ 2025	Nhận đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của người học chưa tốt nghiệp ở kỳ tốt nghiệp hoặc lần xét tốt nghiệp trước (nếu có)	Hiệu trưởng	
3	06/5/2025	Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng tốt nghiệp THCS gửi về PGD&ĐT.	Hiệu trưởng	
4	05/5 đến 06/5/2025	Tổ chức kiểm tra lại cho người học chưa được tốt nghiệp từ năm học trước (nếu có)	HT, Tổ THCS	
5	08/5/2025	Hoàn thành chương trình và hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học	HT, Tổ THCS	
6	09/5/2025	Kiểm tra hồ sơ của học sinh lớp 9 tại trường	Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường	
7	12/5/2025	Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc tại cụm, trường THCS TT Cát Bà	Hội đồng xét tốt nghiệp	
8	15/5/2025	Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS về PGD&ĐT	Hội đồng xét TN	

9	17/5 – 20/5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học được công nhận tốt nghiệp theo danh sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng, Văn thư 	
---	---------------------	---	---	--

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cấp THCS năm học 2024 – 2025.

- Lập tờ trình và đề xuất Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn THCS kiểm tra chặt chẽ về hồ sơ xét tốt nghiệp, việc đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định, đúng thời gian.

2. Tổ chuyên môn THCS

- Tổ chức cho giáo viên trong tổ nghiên cứu, học tập quy chế xét tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Thông tư 31 của Bộ GD&ĐT; Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT_BLĐTBXH-BTC.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho Hội đồng xét tốt nghiệp kiểm tra, làm việc.

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ của người học xét tốt nghiệp, phân công rõ người, rõ việc, rõ kết quả trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Hoàn tất các thủ tục, chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, văn bản đề phục vụ cho việc xét tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025. Đề nghị tổ chuyên môn THCS, giáo viên cấp THCS, nhân viên nhà trường có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, cần báo cáo kịp thời Ban giám hiệu nhà trường để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ CM THCS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Tuyết