

Số: 106/THCS

Dương Kinh, ngày 15 tháng 4 năm 2025.

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

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

Căn cứ công văn số 210/GD&ĐT ngày 02/04/2025 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh về việc Hướng dẫn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Hưng Đạo xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS cho học sinh học xong chương trình học lớp 9 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh phải đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ GDĐT, đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục.

Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS căn cứ vào kết quả rèn luyện và kết quả học tập ở năm học lớp 9.

Đảm bảo thống nhất thông tin giữa học bạ và dữ liệu trên phần mềm xét tốt nghiệp THCS.

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

Kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của nhà trường và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP THCS:

1. Công tác chuẩn bị:



Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể cán bộ giáo viên nghiên cứu học tập quy chế xét tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023.

Chỉ đạo chặt chẽ việc hoàn thành nhiệm vụ dạy học và tổ chức ôn tập cho học sinh, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian; xử lý nghiêm những cá nhân thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực của người học. Điều kiện, hồ sơ, để xét tốt nghiệp THCS thực hiện theo Quy chế.

Hiệu trưởng chỉ đạo cho GVCN lớp 9, văn thư, người phụ trách 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 kí của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lí ..., lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên (nếu có); Thông báo cho người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ.

Phó Hiệu trưởng cho kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra việc nhập danh sách trên máy tính, chịu trách nhiệm về tính pháp lí của hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Bổ trí đủ máy móc, thiết bị và cán bộ được tập huấn nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lí dữ liệu trên máy tính đảm bảo chính xác, đúng các biểu mẫu quy định.

Trường lập danh sách thành viên trong hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở của đơn vị mình được quy định tại Điều 7 trong quy chế.

Trên cơ sở danh sách đề nghị của trường, phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ ra quyết định thành lập các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở. Hội đồng làm việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 13 mục 2.

Hồ sơ đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, các danh sách, biểu mẫu theo quy định. Thông báo tới phụ huynh học sinh và học sinh các thông tin theo quy định trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Danh sách 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*).

Tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS trong trường, giữa các lớp để đảm bảo sự trùng khớp 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.

2. Quy trình chuẩn bị:

Các GVCN lớp 9 nhập dữ liệu trong danh sách và file gửi kèm về xét tốt nghiệp THCS: Yêu cầu sử dụng font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, không đậm. Riêng cột Họ và tên trong danh sách được định dạng Kiểu chữ in hoa, cỡ chữ 12.

Danh sách được xếp thứ tự a,b,c của cột họ và tên học sinh toàn lớp (theo thứ tự ưu tiên: Tên, họ, đệm) sử dụng chương trình Excel trên máy tính, in trên khổ giấy A4 ngang, font chữ Time New Roma, cỡ chữ 12, kiểu gõ Unicode, cột họ và tên được gõ chữ in hoa, các cột còn lại gõ in thường, cột ngày tháng năm sinh định dạng dữ liệu kiểu Text, cách nhau dấu gạch chéo (/) ngày tháng gõ đủ 02 số, năm sinh gõ đủ 04 số (ví dụ: 01/05/2010); cột nơi sinh nếu khác Hải Phòng thì sử dụng kiểu chữ in đậm. Sau đó gửi về người phụ trách để đối khớp hồ sơ (đ/c Hiệp). Các GVCN và đ/c Hiệp chịu trách nhiệm về sự chuẩn xác giữa dữ liệu trên file gửi nộp.

Người phụ trách Tin học (đ/c Hiệp) sẽ nhận các file dữ liệu hoàn chỉnh của các lớp, gộp thành file chung và sắp xếp thứ tự a,b,c của cột họ và tên học sinh theo toàn trường (theo thứ tự ưu tiên: Tên, họ, đệm).

Danh sách được in trên khổ giấy A4 theo chiều ngang, đóng quyển có bìa (*mỗi trường 3 quyển*) và phải có dấu rập lai của nhà trường về phía lề phải giữa các tờ danh sách; phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của các thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp theo nhiệm vụ được giao.

Phòng GD&ĐT in bằng tốt nghiệp THCS trên cơ sở file dữ liệu do các trường THCS gửi qua địa chỉ gmail và S-office quy định. Các GVCN, bộ phận văn thư của trường, bộ phận nhập liệu chịu trách nhiệm về sự chuẩn xác giữa dữ liệu trên file gửi về Phòng GD&ĐT và quyển danh sách người học được công nhận tốt nghiệp đã nộp.

3. Tiến độ thời gian hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025

T. gian	Trường THCS	Ghi chú
Ngày 02/5/2025	- Đề xuất danh sách thành viên trong Hội đồng xét tốt nghiệp THCS	- Đ/C Thảo hiệu trưởng làm (đ/c Trịnh Thị Ngọc Diệp nhận).
Từ 28/4/2025 đến 03/5/2025	Hoàn thiện hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.	Đ/C Phương và tổ Hồ sơ (Đ/c Hiệp, GVCN lớp 9, đ/c Thảo VT, Hải)
Ngày 6/5/2025	- Kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS giữa các trường THCS trong toàn quận tại THCS Hải Thành	- Tổ chức kiểm tra chéo về hồ sơ người học. (Thành phần: HT, PHT, GVCN lớp 9 mang theo hồ sơ)

Ngày 12/5/2025	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc (Theo Quyết định).	
Ngày 14/5/2025	- Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đ/C Phương; Hiệp; Thảo vt	- PGD Duyệt và ra Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học được công nhận tốt nghiệp THCS.
Chậm nhất ngày 15/5/2025	- Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức. - Nhận danh sách người học được công nhận tốt nghiệp tại PGD&ĐT	Gửi bản thống kê kết quả tốt nghiệp về Sở GD&ĐT

4. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp:

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

Thực hiện đúng theo quy định tại Điều 4 của Quy chế 31. Kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại điều 6 của Quy chế.

Đối với người khuyết tật dự xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đáp ứng điều kiện sau: Người khuyết tật theo học 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.

b. Tổ chức xét công nhận

Thực hiện đúng theo Quy chế. Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở cho học sinh theo điều kiện công nhận TN quy định tại điều 4.

III. QUY ĐỊNH LƯU VÀ NỘP HỒ SƠ

(sau khi đã tiến hành xét tốt nghiệp THCS)

1. Các loại hồ sơ:

Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 gồm có:

a. Nộp PGD:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch hội đồng ký;
- + Biên bản xét công nhận TN (gồm BB làm việc của HĐ, BB giám sát tổ chức xét công nhận TN THCS của Hội đồng, BB đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của từng thành viên Hội đồng)
- + Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp (03 bộ, trong đó: 01 bộ đóng quyển có bìa; 01 bộ tạm ghim có bìa thành quyển để đóng quyển cùng QĐ công nhận TN; 01 bộ ko bìa chỉ ghim góc; bìa giấy cứng màu vàng)
- + Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận TN (theo mẫu Phụ lục 1)

+ Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng TN THCS năm học 2024-2025 theo số lượng tổng hợp kết quả tốt nghiệp.

Lưu trữ tại trường:

- + Quyết định thành lập Hội đồng xét TN
- + Quyết định công nhận TN THCS của Phòng
- + Danh sách HS công nhận TN THCS
- + Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận TN THCS
- + Các loại hồ sơ khác theo qui định hiện hành.

Hiệu trưởng yêu cầu các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ nghiên cứu kỹ kế hoạch, qui chế thực hiện nghiêm túc các yêu cầu đặt ra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần liên hệ với BGH để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: PGD&ĐT.



Ngô Thị Phương Thảo