

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Công văn số 2826/QĐ-UBND ngày 17/3/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ Văn bản số 140/GDDT ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lăng: V/v hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025:

I. YÊU CẦU

- Đảm bảo 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 trung học phổ thông 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.
- Kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của cơ sở giáo dục và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

II. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Công tác chuẩn bị

Nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục chỉ đạo giáo viên hoàn thành chương trình năm học theo đúng hướng dẫn và biên chế năm học của Bộ GD&ĐT; hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá, xếp loại lực học, hạnh kiểm học sinh đúng quy định; hoàn thiện đầy đủ kết quả học tập và hạnh kiểm của học sinh vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

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 phải thông trước ngày 29 tháng 4 năm 2025 để học sinh báo cho người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp để cho học sinh có trách nhiệm bổ sung hồ sơ.

Nhà trường lập tờ trình đề xuất danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo đủ, đúng thành phần theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Nhà trường 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. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Thông báo tới PHHS, học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS có liên quan đến học sinh.

Nhà trường có trách nhiệm chuẩn bị đủ cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Hoàn thành các danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp theo đúng công văn hướng dẫn số 140/GDDĐT về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

Tổ chức kiểm tra nhiều lần tại trường và kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

2.1. Một số quy định cần lưu ý.

a) Hoàn thành các biểu mẫu theo đúng Công văn hướng dẫn số 140/GDDĐT về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

b) Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo

-Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng ký.

-Biên bản xét công nhận tốt nghiệp.

- 03 bản danh sách người học được công nhận tốt nghiệp: Mẫu 2 in ngang 1 mặt trên khổ giấy A4.

-Bảng thống kê: 01 bản có dấu xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (in ngang khổ A4) và file mềm Microsoft Excel

-File dữ liệu Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (Phụ lục 2)

- 01 bản danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp: Mẫu 5 (nếu có)

Lưu ý:

-Hồ sơ đựng trong túi cước, có ghi rõ tên trường.

-Các biểu có 02 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai của nhà trường.

c)Lưu giữ kết quả tại trường.

-Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GDĐT;

-Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS (lưu giữ lâu dài)

-Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS.

-Các văn bản hướng dẫn liên quan.

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

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
-----------	--------------------	-------------------	---------

-Từ ngày 20/3/2025- đến 23/3/2025	Điều chỉnh kế hoạch giáo dục	BGH, tổ CM	
-Từ ngày 24 tháng 3 đến hết ngày 26 tháng 4 năm 2025	Dạy bù chương trình lớp 9 để học sinh hoàn thành chương trình trước ngày xét tốt nghiệp.	Giáo viên bộ môn khối 9	
-Trước ngày 8/5/2025	Lập kế hoạch, chỉ đạo chung	Đ/c Hương	
	Hoàn thiện các biểu mẫu theo HD tại CV số 140/GDDT	Đ/c Tuấn, Khoa	
	KT các loại hồ sơ TN (Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; Bản chính học bạ của người học; Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp).	BGH, tổ văn phòng,	
	KT hồ sơ chéo tại cụm trường (nếu có KH)	BGH, đ/c Khoa	
-Ngày 13/5/2025	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc	TP trong Quyết định	
	Nộp hồ sơ công nhận TN về phòng GD&ĐT	BGH, đ/c Khoa	
-Ngày 17/5/2025	- Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức.	Đ/c Tuấn	

	- Làm giấy chứng nhận tạm thời cho học sinh được công nhận tốt nghiệp		
--	---	--	--

2.3. Kinh phí mua bằng

Kinh phí mua phôi bằng: theo quy định, trường nộp về Phòng GD&ĐT trước ngày 15/5/2025 (đ/c Khoa)

III) NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN

1) Ban giám hiệu

Chuẩn bị các văn bản pháp quy có liên quan đến công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS, Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS; Kế hoạch tổ chức xét, quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 của trường.

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Kiểm tra giám sát các công việc phục vụ việc xét công nhận tốt nghiệp THCS.

2) Giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm khối lớp 9

Thực hiện nghiêm túc chương trình theo kế hoạch giáo dục nhà trường thể hiện khớp các loại hồ sơ qua việc kiểm tra sổ đầu bài, kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch giáo dục nhà trường.

Thực hiện việc vào điểm, đánh giá xếp loại người học (Phòng GD&ĐT kiểm tra việc thực hiện này qua sổ điểm, bài kiểm tra cuối kỳ).

3) Tổ văn phòng

Hoàn thiện hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 khớp với danh sách nhập máy.

Lưu hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS, sổ cấp phát bằng THCS, kiểm kê và quản lý bằng tồn hàng năm.

Nhà trường triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp THCS đến các tổ chuyên môn, các cá nhân để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với Ban giám hiệu để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Các tổ chuyên môn(t/h);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hương