

Số: /KH - THCS

Tiên Lăng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 2024-2025

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

Căn cứ Công văn số 140/GDĐT ngày 19/3/2025 của Phòng Giáo dục và đào tạo Tiên Lăng về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Trường THCS thị trấn Tiên Lăng xây dựng Kế hoạch xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của người học sau khi học hết chương trình THCS. (Theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của BGĐT ban hành Quy chế xét công nhận TN THCS)

2. Xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng, khách quan và thực hiện đúng Quy chế của Bộ GDĐT; đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục; chấp hành đúng thời gian quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT), các trung tâm GDNN-GDTX và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có tuyển học sinh tốt nghiệp THCS và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

3. Căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp THCS là kết quả rèn luyện và học tập của người học ở năm học lớp 9.

II. NỘI DUNG

1. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

Học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS khi có đủ các điều kiện sau:

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.

2. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

a. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại cơ sở giáo dục trong năm tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh

b. Đối với học sinh không thuộc đối tượng được nêu trên, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký 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 cơ sở giáo dục nơi học sinh đã học hết lớp 9. Trường hợp học sinh bị mất bản học bạ hoặc không có bản in học bạ điện tử thì phải có xác nhận kết quả rèn luyện và kết quả học tập lớp 9 của cơ sở giáo dục nơi học sinh đã học hết lớp 9.

3. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

a. Số lần và thời gian xét công nhận tốt nghiệp

Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp nhiều nhất 02 (hai) lần/ năm tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

- Lần xét công nhận tốt nghiệp thứ nhất được thực hiện vào ngày 13/5/2025
- Lần xét công nhận tốt nghiệp thứ 2 (nếu có) được thực hiện trước ngày 15/7/2025

b. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Trường đề xuất nhân sự hội đồng về Phòng GD&ĐT để Trưởng phòng GD&ĐT ra quyết định thành lập, số lượng thành viên hội đồng là số lẻ, tối thiểu 7 (bảy) người, thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng nhà trường
- Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng nhà trường
- Thư ký hội đồng: Được chọn từ số các Ủy viên hội đồng.
- Các Ủy viên hội đồng là giáo viên chủ nhiệm lớp 9, Đại diện Hội đồng trường, GV tổng phụ trách Đội TNTPHCM.

c. 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 Trường phòng GDĐT phê duyệt.

4. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch

+ Căn cứ vào 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 với 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 khoản 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 học sinh chưa tốt nghiệp THCS các năm học trước (gọi là học sinh cũ) 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 phân ghi chi tiết hộ tịch của học sinh phải đảm bảo 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 từ 1 đến 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 tốt nghiệp

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

- + Căn cứ hồ sơ , danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS 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, 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 tốt nghiệp THCS gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho Hiệu trưởng đơn vị trình Trường phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gồm có:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

- + Biên bản và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp;

Trường phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo đề nghị của đơn vị mình.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ dự xét đối với đối tượng tại điểm b, mục 2 của phần II từ ngày 24/3/2025 đến hết ngày 6/4/2025. Hình thức nhận hồ sơ trực tiếp tại phòng thường trực trường THCS thị trấn Tiên Lãng vào các ngày trong giờ hành chính.

2. Thời gian gửi danh sách nhân sự Hội đồng xét tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT ngày 01/5/2025.

3. Thời gian giáo viên chủ nhiệm bàn giao hồ sơ cho Hội đồng vào ngày 26/4/2025.

4. Thời gian hội đồng dự xét ngày 13/5/2025

5. Thời gian nộp hồ sơ về Phòng GDĐT 14/5/2025

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng và công khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp của nhà trường

- Tổ chức thực hiện kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp theo quy định

- Gửi danh sách nhân sự Hội đồng trình Trường phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập Hội đồng.

- 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.

- Thực hiện việc kiểm tra nội bộ về công tác xét công nhận tốt nghiệp.

- 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.

- Tổ chức cho học sinh học lại, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, kiểm tra và đánh giá lại các môn học và hoạt động giáo dục trong kỳ nghỉ hè theo quy định của Bộ GDĐT (*tổ chức xét tốt nghiệp lần 2 trong năm học*)

- Xác nhận hoàn thành chương trình GDPT cấp THCS cho học sinh thuộc các đối tượng sau:

- + Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình GDPT 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 GDPT 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 GDPT cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

- + Học sinh quá 21 tuổi đã học hết Chương trình GDPT cấp THCS nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp, xin học lại lớp 9 theo CTGD thường xuyên cấp THCS tại cơ sở GD thực hiện CTGD thường xuyên cấp THCS.

V. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS

- Thời gian công bố danh sách TN (tại bảng tin nhà trường) và cấp giấy chứng nhận TN tạm thời cho HS: Ngày 19/5/2025.

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời: Hiệu trưởng cấp cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024- 2025 (01) bản Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, không thu phí; Thời gian: Ngày 19/5/2025.

b) Bằng tốt nghiệp THCS: Nhà trường đề xuất trình lên PGD cấp bằng TN cho HS;

c) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS: Cấp cùng với bằng tốt nghiệp THCS hoặc sau thời điểm cấp bằng tốt nghiệp THCS (nếu có yêu cầu, người có quyền yêu cầu

cấp bản sao từ sổ gốc được quy định tại Điều 30, Thông tư số 21/2019/TT- BGDDT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

VI. Báo cáo và lưu trữ kết quả

a) Báo cáo:

- Ngày 14/5/2025 Nhà trường nộp phòng GD&ĐT các hồ sơ gồm:
- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (ngày 01/5)
- + Danh sách người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS
- + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp THCS
- + Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS
- + Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS
- + Công văn đề nghị mua phôi bằng theo số lượng tổng hợp kết quả tốt nghiệp và phôi bản sao bằng (nếu có)

b) Hồ sơ lưu trữ:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của phòng GD&ĐT;
- Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS;
- Các loại hồ sơ khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp THCS thời

hạn lưu trữ 02 năm.

C. LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Trước 10/4/2025	- Phối hợp với Đài phát thanh thị trấn Tiên Lãng thông báo Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025. - Thông báo trên trang web cho những người chưa tốt nghiệp năm học trước nộp đơn và hồ sơ	Đ/c Hiệu trưởng
04/5/2025	Kiểm tra văn hoá diện chưa tốt nghiệp THCS năm học trước. Nghiên cứu học tập Quy chế xét TN theo QĐ số 31/2023	Cán bộ, GV, NV Nhà trường
Trước 20/4/2025	Nhà trường thông báo cho người học cần bổ sung hồ sơ và PT CSDL	Đ/c Phụng, GVCN L9

Từ 25/4 - 09/5/2025	Tổ chức kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp tại trường	Đ/c Cao Thị Lê Hoa và GVCN lớp 9
Ngày 08,09/5/2025	- Hoàn thành kiểm tra cuối năm học, Hoàn thành điểm tổng kết các môn khối 9. - Hoàn thành hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp THCS - Hoàn thành cập nhật điểm, hạnh kiểm, kết chuyển dữ liệu cuối năm tất cả các khối lớp trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.	GV dạy K9 và gvcn L9 Đ/c Phụng
Ngày 13/5/2025	Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc	HĐXTN
14/5/2025	-Nộp phòng GDĐT: tờ trình, danh sách người học dự xét công nhận TN THCS (Mẫu 2), biên bản xét công nhận TN (Mẫu 3), danh sách học sinh được công nhận TN (Mẫu 4, gồm 3 loại). - Xét duyệt và gửi dữ liệu cho PGDĐT trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.	Đ/c Bình, Hoa, Phụng, GVCN 9.
18/5/2025	Công bố danh sách TN THCS chính thức Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời Thông báo cho HS không đủ điều kiện tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026	Đ/c Phụng, GVCN 9

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
NĂM HỌC 2024-2025**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Vũ Thị Mai Hương	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Cao Thị Lê Hoa	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Nguyễn Thị Bình	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
4	Trần Thị Thanh Bình	GVCN lớp 9A1	Ủy viên
5	Vũ Hồng Vương	GVCN lớp 9A2	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Hà	GVCN lớp 9A3	Ủy viên
7	Phạm Thị Huyền Trang	GVCN lớp 9A4	Ủy viên
8	Phạm Thị Đào	GVCN lớp 9A5	Ủy viên

9	Trần Thị Hiền	GVCN lớp 9A6	Ủy viên
10	Nguyễn Kim Anh	GVCN lớp 9A7	Ủy viên
11	Lương Thị Hạnh	Nhân viên KT	Ủy viên
12	Hoàng Thị Phụng	Giáo viên Tin	Thư ký HĐ
13	Vũ Thị Hồng Nhung	Nhân viên văn thư	Ủy viên

Hiệu trưởng trường THCS thị trấn Tiên Lãng yêu cầu ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm khối 9 và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận báo cáo về Ban giám hiệu để kịp thời hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGDĐT (để b/c);
- BGH; TTCM (thể t/h);
- Đăng tải trên trang Web nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Mai Hương