

Số: /KH-THCSTTCB

Cát Bà, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGD&ĐT 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 (sau đây gọi tắt Quy chế 31);

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND thành phố về 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;

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

Trường THCS thị trấn Cát Bà xây dựng Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Việc xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 thực hiện nghiêm túc theo Quy chế 31; Công văn 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;

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian để đảm bảo kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong CSDL ngành, học bạ.

- Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT; phản ánh đúng chất lượng dạy và học của trường và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp đúng quy định.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nghiên cứu học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGD&ĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 31) và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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, tập huấn nghiệp vụ tham gia việc nhập và xử lý dữ liệu

cho giáo viên phụ trách; thống nhất sử dụng chung một chương trình ứng dụng trên máy tính của văn thư trong việc xét tốt nghiệp THCS; công khai toàn bộ thông tin về việc cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- 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 theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ, số lượng điểm thành phần các môn học theo phân phối chương trình, xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong học bạ làm thay đổi xếp loại học tập; khớp các thông tin về bài dạy, kế hoạch bài học, sổ đầu bài, phân phối chương trình. Điều kiện, hồ sơ, chính sách ưu tiên khuyến khích để xét tốt nghiệp THCS thực hiện theo Điều 4,5,6 của Quy chế 31.

- 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 người học sẽ bị xử lý theo Quy chế. Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,... của người học cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách. Nếu nộp các giấy ưu tiên sau ngày xét tốt nghiệp THCS thì sẽ không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

- Tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học 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.

- 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.

III. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện công nhận tốt nghiệp và hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

- Thực hiện theo **Điều 4, Điều 5, Điều 6**, trong Quy chế 31.
- Hồ sơ chuẩn bị đầy đủ (như **Điều 6** Quy chế 31) trước khi xét Tốt nghiệp (học bạ học sinh). Các giấy chứng nhận người học được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích phải do các cấp có thẩm quyền cấp.

2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS

Thực hiện đúng theo **Điều 7, Điều 8** trong Quy chế 31:

- Nhà trường lập danh sách thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của đơn vị (**Điều 7**, mục 1,2 a - Quy chế 31) đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.

- Hội đồng xét tốt nghiệp THCS làm việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại **Điều 7**, mục 2b; thời gian làm việc của Hội đồng theo lịch xét công nhận tốt nghiệp của Phòng GD&ĐT huyện Cát Hải.

3. Việc kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp THCS

- Tổ chức kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu thông tin cá nhân của người học giữa Học bạ, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý...). Nếu thông tin về hộ khẩu không khớp giữa các giấy tờ có liên quan thì phải lấy Giấy khai sinh làm căn cứ gốc và thông báo cho người học để điều chỉnh. Lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ (theo mẫu của Phòng GD&ĐT) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Tổ chức kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần lúc nhập dữ liệu vào phần mềm.

- Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học trong hội đồng. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện còn người học không đủ điều kiện, thiếu hồ sơ quan trọng, hội đồng có thể quyết định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

- Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo ngay với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải xin ý kiến giải quyết.

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

Thực hiện theo **Điều 8** của Quy chế 31

4.1. Xây dựng kế hoạch

a) Nhà trường xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp; thông báo công khai kế hoạch trên trang Webisi của trường và zalo các lớp khối 9, trong đó hướng dẫn cụ thể thời gian, hình thức gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp cho đối tượng học sinh được quy định tại khoản 2 **Điều 6** của Quy chế 31 trước ngày tổ chức xét công nhận tốt nghiệp 30 ngày; tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại **Điều 6** của Quy chế 31 để bàn giao cho Hội đồng.

4.2. Các bước tiến hành

a) Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập danh sách:

- Danh sách 1: gồm người học có đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo thứ tự;

+ Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.

- Danh sách 2: gồm người học chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1 (nếu có).

- Danh sách 3: gồm người học cần xem xét thêm một số điều kiện, ví dụ: rèn luyện, diện ưu tiên, khuyến khích,... có thể điều chỉnh bổ sung (nếu có).

b) Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở mục a (rà soát các trường hợp sai sót hoặc có thể bổ sung) khẳng định số lượng và danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, ghi biên bản,... giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

c) Bước 3:

- Hội đồng xét tốt nghiệp THCS (theo Quyết định của UBND huyện) thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại **Điều 7**, mục 2.

+ Kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại **Điều 6** của Quy chế 31;

+ Xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

+ Lập danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi PGD&ĐT huyện phê duyệt;

4.3. Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh

- Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp; danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp.

- Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng;

- Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 (3 bản in, trong đó 01 bản đóng quyển, 02 bản không đóng quyển, bản mềm lưu trên đĩa CD hoặc USB);

+ Bảng thống kê số người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 (theo mẫu);

d) Bước 4: Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

IV . LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2024-2025

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	Ghi chú
10/4 đến 29/4/2025	- Xây dựng kế hoạch xét TN THCS. - Nghiên cứu học tập Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 31) và các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.	Hiệu trưởng BGH, GV, văn thư	
06/5/2025	Đề xuất danh sách thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS gửi về PGD&ĐT.	Hiệu trưởng	

09/5/2025	Hoàn thành chương trình và hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học.	BGH, GVCN và GV dạy lớp 9	
08/5/2025	Kiểm tra và hoàn thiện xong hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của người học tại trường: - Kiểm tra chéo việc thực hiện chương trình giảng dạy qua sổ đầu bài; Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch bài học môn học, Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Kiểm tra việc vào điểm, đánh giá người học qua sổ theo dõi và đánh giá HS, bài kiểm tra học kỳ, sổ điểm điện tử. - Việc quản lý, sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm.	Hội đồng xét TN THCS BGH, Tổ chuyên môn Tổ CM-PTCM Văn thư	Trên CSDL ngành và hồ sơ giấy
09/5/2025	- Kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ lớp 9 (lần 2) trước khi xét TNTHCS. - Chuẩn bị CSVC cho hội đồng xét TN tại cụm chuyên môn.	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp + VT - PT CSVC	
12/5/2025	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc tại cụm (trường THCS thị trấn Cát Bà).	Hội đồng xét TN THCS	Theo Điều 7- Quy chế 31
15/5/2025	Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT.	Hội đồng xét TN THCS	Theo Điều 8, mục 4.
17>20/5/2025	Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức.	Hiệu trưởng	
	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh theo danh sách được phê duyệt.	Hiệu trưởng, văn thư	

V. HỒ SƠ, KINH PHÍ MUA PHÔI BẰNG

1 Hồ sơ

a) Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục & Đào tạo Cát Hải

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

b) Hồ sơ lưu:

- Việc lưu hồ sơ thực hiện theo Quy chế 31.
- + Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GD&ĐT;
- + Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- + Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS ;
- + Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ cùng xét công nhận tốt nghiệp THCS của các năm học tiếp theo.

c) Hồ sơ lưu phục vụ cho công tác kiểm tra:

- Các văn bản pháp quy liên quan; Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS, Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 của nhà trường.
- Sổ đầu bài, kế hoạch dạy học, phân phối chương trình (Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy).
- Học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, đánh giá xếp loại người học).
- Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc.
- Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS, sổ gốc cấp bằng THCS, thực hiện kiểm kê và quản lý bằng tồn các năm.
- 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.

2. Kinh phí mua phôi bằng

- Kinh phí làm bằng thực hiện theo Quyết định số 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về mức giá tối đa dịch vụ cung cấp phôi bằng, chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân (10.000đ/ học sinh) nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Hiệu trưởng căn cứ Công văn hướng dẫn 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; Công văn số 209/PGDĐT ngày 20/3/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch và triển khai đến toàn thể CBGV, nhân viên nhà trường. Chuẩn bị các văn bản hướng dẫn và tổ chức cho đội ngũ học tập Thông tư 31/ Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và các văn bản khác có liên quan; Chỉ đạo nộp hồ sơ, danh sách học sinh về PGD&ĐT đúng thời gian quy định.

- PHT phụ trách chuyên môn: Trực tiếp phân công giáo viên kiểm tra hồ sơ của học sinh và chuẩn bị toàn bộ hồ sơ công tác chuyên môn có liên quan phục vụ cho hội đồng xét tốt nghiệp. Báo cáo với Hiệu trưởng khi phát hiện bất cập trong hồ sơ của học sinh.

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: Chuẩn vị và đảm bảo cơ sở vật chất cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đặt điểm tại trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra, rà soát đối chiếu thông tin học sinh trong hồ sơ. Đảm bảo khớp thông các thông tin. Kịp thời phát hiện những sai sót, thiếu hồ sơ của học sinh phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời. Thông tin hồ sơ thiếu của học sinh cho phụ huynh trước 15 ngày xét tốt nghiệp để phụ huynh hoàn thiện.

- Học và nắm được Quy chế xét tốt nghiệp để thực hiện đúng quy định của Quy chế.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Theo sự chỉ đạo của nhà trường, phối kết hợp kiểm tra thông tin trong các hồ sơ của học sinh. Tổ chức cho tổ chuyên môn học tập Quy chế và những văn bản có liên quan đến việc xét TNTHCS cho học sinh. Báo cáo kịp thời về lãnh đạo nhà trường khi phát hiện bất cập về hồ sơ.

4. Bộ phận văn thư

- Thường xuyên theo dõi 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 của Phòng GD&ĐT và nhà trường trên trang thông tin điện tử; đồng thời công bố trên bảng thông tin nhà trường.

- Chuẩn bị danh sách học sinh, hồ sơ có liên quan đến Hội đồng xét tốt nghiệp THCS. Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 được thực hiện theo yêu cầu:

+ Danh sách xếp theo thứ tự a,b,c của cột họ và tên học sinh toàn trường (thứ tự ưu tiên: **tên, họ, đệm**).

- Danh sách in trên cùng 01 khổ giấy A4 (in một mặt) đóng thành quyển gồm 3 quyển: quyển lưu tại trường có bìa; 01 quyển nộp về PGD&ĐT; 01 quyển lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nộp hồ sơ xét TNTHCS năm học 2024-2025 về PGD&ĐT, thực hiện lịch trả bằng sao-chính theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của trường THCS thị trấn Cát Bà, đề nghị các bộ phận, cá nhân 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:

- PGD&ĐT;
- BGH; Tổ CM, VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương