

Số: 54/KH-THCS NCM

An Thái, ngày 01 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ Năm học 2024 - 2025

Căn cứ vào Thông tư số 19/2015/TT/BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Điều 6 của Thông tư 31/2023 -TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Căn cứ công văn số 1742/SGDĐT-KTKĐ ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 89/PGD-THCS ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão Về việc Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025 như sau:

I. YÊU CẦU

Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 được thực hiện theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS Điều 6 của Thông tư 31/2023 -TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; Căn cứ công văn số 1742/SGDĐT-KTKĐ ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024- 2025; Công văn số 89/PGD-THCS ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo chính xác, nghiêm túc; kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của trường.

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

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Công tác chuẩn bị.

- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh. Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc việc 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 học lực và 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;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 của nhà trường, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của người học tham dự xét công nhận tốt nghiệp THCS theo Điều 6 của Thông tư 31/2023 -TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; Trường hợp người học còn thiếu hồ sơ, Hiệu trưởng phải thông báo đến người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ.

- 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 kiểm tra, phát hiện và thông báo đến học sinh các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; thông báo hạn cuối cùng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, lấy giấy khai sinh gốc để đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học,... đảm bảo chính xác họ, tên, ngày tháng, năm sinh, nơi sinh, ghi đầy đủ các cột mục. Hồ sơ không bị rách nát, tẩy xóa, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý. Lập danh sách xét công nhận tốt nghiệp, kiểm tra tính chính xác, khớp, khít của hồ sơ.

2. Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp:

2.1. Kiểm tra hồ sơ

*** Tại trường**

- + Lần 1: Kiểm tra sổ điểm, học bạ các lớp 6,7,8,9 (Phục vụ xét tốt nghiệp): 8h00 ngày 08/5/2025: Đ/c Mát, Hảo, Giang, Chang, M Hương, T Hương

Yêu cầu về hồ sơ: Đảm bảo tính chính xác, tính pháp lý, khớp thông tin trong các hồ sơ: Học bạ, sổ điểm, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học, Danh sách học sinh đăng ký xét tốt nghiệp... Riêng sổ điểm và học bạ đảm bảo khớp ở cả 4 khối lớp 6,7,8,9.

- + Lần 2: Kiểm tra sổ điểm, học bạ các lớp 6,7,8,9 (Phục vụ xét tốt nghiệp): vào 8h ngày 10/5/2025 (Đ/c Mát, Giang, Chang, M Hương, T Hương, Hảo nhập máy, Dung phục vụ)

- + Sau khi kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp cho HS, GVCN hoàn thiện hồ sơ sau khi được rút kinh nghiệm, xong trước 17h ngày 10/5/2025.

*** Kiểm tra chéo hồ sơ trong huyện**

- + Ngày 12/5/2025 trong huyện theo Quyết định của Phòng GDĐT (Thành phần đoàn kiểm tra chéo gồm Phó Hiệu trưởng, giáo viên dạy lớp 9 và thư ký; Hiệu trưởng chuẩn bị mọi điều kiện cho đoàn kiểm tra đến làm việc tại trường).

Số TT	Họ và tên	Chức vụ- Đơn vị	Nhiệm vụ được giao
1	Lê Thị Thanh Mát	Phó hiệu trưởng THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Trưởng đoàn
2	Đào Thị Xuân	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thư kí
3	Bùi Kim Anh	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
4	Ngô Thị Thế	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
5	Nguyễn Thị Hoài	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
6	Hồ Thị Hương	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên

+ Kiểm tra chéo hồ sơ tại trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ: Phạm Thanh Thúy, Bùi Thị Hào, Lưu Nha Chang, Ngô Mai Hương, TRẦN Thị Thu Hương, Phạm Thùy Giang, Nguyễn Thị Hà Dung.

2.2. Đối tượng, điều kiện dự xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp THCS:

Thực hiện đúng theo Quy chế xét tốt nghiệp Trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT, ngày 05/4/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3 Tổ chức xét tốt nghiệp

- Chuẩn bị mọi điều kiện về phòng làm việc, CSVC, phù hiệu, tuýp chữ, bảng phân công xong trước 17h00 ngày 13/5/2025: đ/c Bùi Thị Hào, Nguyễn Thị Hà Dung.

- Tổ chức xét tốt nghiệp lớp 9: Hội đồng làm việc từ 7h30 ngày 14/5/2025

- Địa điểm: Hội trường nhà trường.

- Dự kiến Danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp:

Số TT	Họ và tên	Chức vụ- Đơn vị	Nhiệm vụ được giao
1	Phạm Thanh Thúy	Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Chủ tịch hội đồng
2	Lê Thị Thanh Mát	Phó hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Phó chủ tịch hội đồng
3	Nguyễn Thị Huyền	TPCM trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thư kí
4	Ngô Mai Hương	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên

H. AN L.
TRƯỜNG
JING HỌC C
JUYEN CHUYEN
in *

5	Lưu Nha Chang	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
6	Trần Thị Thu Hương	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
7	Phạm Thùy Giang	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Thành viên
8	Bùi Thị Hào	Giáo viên trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Phụ trách máy tính
9	Nguyễn Thị Hà Dung	Kế toán trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Phục vụ
10	Hồ Văn Điện	Bảo vệ trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ	Bảo vệ

- Dự kiến phân công nhiệm vụ các thành viên:

Bà Phạm Thanh Thúy-Chủ tịch hội đồng: Thông qua các văn bản pháp quy có liên quan, Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức xét tốt nghiệp. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng.

Bà Lê Thị Thanh Mát-Phó Chủ tịch Hội đồng: 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 nhiệm vụ và quyền hạn của Phó chủ tịch Hội đồng.

Bà Nguyễn Thị Huyền-Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng. Lập biên bản làm việc của Hội đồng. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký Hội đồng.

Các thành viên: Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, đánh giá xếp loại người học qua sổ đầu bài, sổ theo dõi đánh giá học sinh. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Hội đồng.

Bà Bùi Thị Hào: Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc. Nhập liệu, kiểm tra các thông tin trong phần mềm.

Bà Nguyễn Thị Hà Dung: Chuẩn bị mọi điều kiện phục vụ hội đồng xét tốt nghiệp.

Ông Hồ Văn Điện: Đảm bảo an toàn trong suốt thời gian Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc

3. Báo cáo, lưu trữ kết quả

3.1. Báo cáo

- Ngày 15/5/2025 (Trước 9h00): Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp về PGD: d/c Bùi Thị Hào-Văn thư

Hồ sơ 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 (nộp 3 bản DS in trên khổ giấy A4 trong đó : 01 bản đóng bìa, 02 bản không đóng bìa)

Nộp dữ liệu (gửi 2 file, trong đó: 01 file sao chép từ phần mềm xét công nhận tốt nghiệp và 01 file excel xuất ra từ phần mềm; nộp vào địa chỉ vuthioanh@anlao.edu.vn ngày 15/5/2025; trước khi gửi phải đối chiếu lại với bản in có đóng dấu của HĐ xét CNTN).

- Ngày 16/5/2025:

+ Nhận quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp tại PGD (từ 8h00): Đ/c Bùi Thị Hào-văn thư;

+ Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức, thông báo cho HS không đủ điều kiện tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 và HS không đủ điều kiện dự tuyển vào THPT Trần Phú (nếu có): Đ/c Phạm Thanh Thúy-HT;

+ In, ký và chuyển giấy chứng nhận TN tạm thời bổ sung hồ sơ dự thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT cho học sinh. Đ/c Phạm Thanh Thúy-HT, Bùi Thị Hào-VT.

3.2. Hồ sơ lưu trữ.

* Lưu trữ lâu dài:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của PGD;
- 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 kì xét công nhận tốt nghiệp THCS của các năm tiếp theo: Bùi Thị Hào-VT.

Việc hoàn thiện thông tin và trả bằng tốt nghiệp cho học sinh. Công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng trên Wb: đ/c Đ/c Phạm Thanh Thúy-HT.

* Lưu ý:

- Kinh phí mua phôi bằng: Nộp cho đồng chí Vũ Thị Oanh CV PGD trước ngày 30/5/2025: Đ/c Bùi Thị Hào-Thủ quỹ nộp

Nhận được kế hoạch này yêu cầu các bộ phận, cán bộ, giáo viên có liên quan 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:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- HĐGD (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thanh Thúy