

Tiên Thắng, ngày 17 tháng 5 năm 2025

Số: 69/KH-THCS

KẾ HOẠCH

Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở Năm học 2024-2025 (lần 2)

Căn cứ công văn số 341/GDDT ngày 14/5/2025 của Phòng GDĐT huyện Tiên Lãng hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025 (lần 2);

Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS cho học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 (lần 2) như sau:

I. YÊU CẦU

Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023.

Thực hiện đúng thời gian quy định để đảm bảo kế hoạch tuyển sinh vào 10 THPT năm học 2025-2026.

Kết quả xét tốt nghiệp phải phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường, được thông báo công khai đầy đủ tới học sinh và cha mẹ học sinh.

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.

II. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Công tác chuẩn bị

- Hiệu trưởng 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-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT. Thông báo cho học sinh, phụ huynh học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp, dự thảo danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS báo cáo Phòng GDĐT để trình UBND huyện ra Quyết định thành lập Hội đồng.

- Giao phó hiệu trưởng chỉ đạo sát sao công tác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên, hoàn thành ôn tập cho học sinh, đảm bảo chính xác việc kiểm tra lại, đánh giá kết quả học tập của học sinh, cập nhật vào sổ điểm, học bạ. Lập hồ sơ của người học tham dự xét công nhận tốt nghiệp THCS lần 2 theo Điều 6 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; các biểu mẫu phụ lục tại công văn 341/GDDT ngày 14/5/2025 hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS (lần 2). Danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp được làm 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). Việc sử dụng ứng dụng trên máy tính trong việc xét tốt nghiệp THCS đảm bảo chính xác, đúng các biểu mẫu quy định để thực hiện việc in bằng trên máy tính được

thuận lợi, lưu trữ điện tử lâu dài và công bố công khai toàn bộ thông tin về việc cấp phát văn bằng trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Giáo viên bộ môn thực hiện hướng dẫn học sinh ôn tập.
- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian.
- Hiệu trưởng xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy chế trong sổ điểm điện tử, trong học bạ làm thay đổi xếp loại học lực của người học. Không để xảy ra hiện tượng làm sai điểm, sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh khi xét tốt nghiệp lần 2.
- Giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp trước khi tổ chức xét tốt nghiệp THCS phải hoàn thành đủ, đúng các hồ sơ theo quy định. Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn rà soát kiểm tra thông tin của người học trước ngày 31/5/2025 (lấy thông tin trên giấy khai sinh bản chính làm chuẩn) đối chiếu với sổ học bạ, sổ điểm điện tử. Hồ sơ phải chính xác, khớp giữa giấy khai sinh, học bạ, sổ điểm, đủ các thông tin cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý. Trường hợp học sinh thiếu hồ sơ, nhà trường thông báo cho người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để học sinh có thời gian chuẩn bị hồ sơ.
- Tổ chức kiểm tra hồ sơ xét của từng học sinh. Chú ý danh sách học sinh phải có đủ ngày tháng năm sinh, họ tên, nơi sinh chính xác đúng theo giấy khai sinh.
- Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích của người học được lưu giữ, quản lý chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách của trường. Hoàn thành các thủ tục hành chính trong học bạ trước khi trả cho học sinh.
- Các loại giấy chứng nhận ưu tiên, khuyến khích nếu nộp sau ngày xét công nhận tốt nghiệp sẽ không có giá trị để xét hưởng điểm cộng khuyến khích diện ưu tiên.
- 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 nhà trường.

2. Phân công nhiệm vụ thành viên trong Hội đồng

Ông Lương Văn Thuận - Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng: Phụ trách chung, phụ trách công tác phổ biến quy chế đến cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh, ký duyệt học bạ học sinh lớp 9. Xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, ra thông báo cho học sinh, PHHS các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS (lần 2).

Ông Đặng Đình Diệt - Phó hiệu trưởng làm Phó chủ tịch Hội đồng: Phụ trách kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trên hồ sơ: sổ ghi đầu bài lớp, kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục môn học, thực hiện chương trình nhà trường, thực hiện hệ số điểm kiểm tra, điểm thành phần, vào điểm trên sổ điểm, học bạ, trên cơ sở dữ liệu, trực tiếp làm các biểu mẫu (trên file đính kèm theo công văn số 341/GDDT ngày 14/5/2025 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 lần 2), kiểm tra nhập dữ liệu trên các biểu mẫu và chịu trách nhiệm pháp lý về thông tin học sinh trên các file văn bản.

Bà Đồng Hoa Lệ - Tổ trưởng tổ khoa học xã hội làm thư ký Hội đồng: Phụ trách công tác ghi biên bản xét công nhận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 30 ngày, nhà trường công khai thời gian xét tốt nghiệp; tổ chức kiểm tra hồ sơ của người học dự xét tốt nghiệp; thông báo cho người học dự xét tốt nghiệp bổ sung hồ sơ dự xét (nếu cần) và chuẩn bị dự kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá); lập danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (lần 2).

- Khi kiểm tra hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học, tổ kiểm tra đối chiếu thông tin cá nhân của người học giữa Học bạ, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận,... Nếu thông tin về hộ tịch không khớp giữa các giấy tờ liên quan thì phải lấy Giấy khai sinh làm căn cứ gốc và thông báo cho người học để điều chỉnh. Khi ghi nơi sinh vào các hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp THCS chỉ ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo Giấy khai sinh. Trường hợp Giấy khai sinh không có thông tin về tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nhà trường thông báo người học, cha mẹ học sinh liên hệ với cơ quan tư pháp để bổ sung thông tin nơi sinh hợp lệ. Ban giám hiệu tổ chức kiểm dò chéo thông tin sau khi nhập dữ liệu vào phần mềm.

* **Lưu ý:** Giấy chứng nhận hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích của học sinh (theo **Điều 5 Quy chế 31**) phải được bổ sung trước thời điểm xét tốt nghiệp mới được chấp nhận làm căn cứ để hưởng các chính sách theo quy định.

d) Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp:

- Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại **Điều 8 Quy chế 31**.

+ Nhà trường xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp; thông báo công khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp, 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 **Điều 2 khoản 6 Quy chế 31** trước ngày tổ chức xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 30 ngày; tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại **Điều 6 Quy chế 31** để bàn giao cho Hội đồng.

+ Học sinh thuộc đối tượng quy định tại **khoản 2 Điều 6 Quy chế 31** gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại **khoản 2 Điều 6 Quy chế 31** đến Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nhà trường.

+ Căn cứ hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho HS; lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách HS được đề nghị công nhận tốt nghiệp, Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng.

+ Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho nhà trường trình Trường phòng Giáo dục phen duyệt, hồ sơ gồm:

++ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

++ Biên bản và danh sách HS được đề nghị công nhận tốt nghiệp.

+ Trường phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho HS theo đề nghị của cơ sở giáo dục.

- Đối với người học là đối tượng khuyết tật học hòa nhập: Xét tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh khuyết tật được thực hiện theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ

Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Thủ trưởng cơ sở giáo dục căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS.

3.3. Các biểu mẫu

* Phụ lục 1: Gồm 3 mẫu (4 biểu bảng)

- Mẫu số 1, gồm 2 biểu bảng:

+ Biểu bảng 1a: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh học lớp 9 năm học 2024 - 2025 in ngang trên khổ giấy A4.

+ Biểu bảng 1b: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh lớp 9 chưa được công nhận tốt nghiệp năm trước (nếu có) in ngang trên khổ giấy A4.

- Mẫu số 2: Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp: in ngang một mặt trên khổ giấy A4.

- Mẫu số 3: Danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp: (nếu có) in ngang trên khổ giấy A4.

* Phụ lục 2: Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

* Phụ lục 3: Bảng thống kê kết quả xét công nhận tốt nghiệp: in ngang trên khổ giấy A4.

* Phụ lục 4: Tờ trình đề xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Các biểu mẫu lập theo đúng quy định: Sử dụng Microsoft Word, phông chữ Unicode - Times New Roman; cột họ tên viết in hoa (ví dụ: NGUYỄN VĂN A,...); danh sách tên học sinh toàn trường lập theo thứ tự a, b, c từ 1 đến hết (theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm).

3.4. Báo cáo và lưu trữ kết quả

a) Báo cáo: Ngày 17/6/2025 nộp về Phòng GDĐT các loại hồ sơ sau:

- 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 một mặt trên khổ giấy A4.

- Bảng thống kê: 01 bản có dấu xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (in ngang trên khổ giấy A4) và file mềm Microsoft Excel gửi qua địa chỉ email hoangngocvan-pgdtl@haiphong.edu.vn

- File dữ liệu Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (theo quy định tại Phụ lục 2): gửi qua địa chỉ email hoangngocvan-pgdtl@haiphong.edu.vn



- 01 bản danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp: mẫu 3 phụ lục 1 (nếu có).

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ đựng trong túi bì cứng, có ghi rõ tên trường.
- Các biểu bảng có 02 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai của nhà trường.

b. Lưu trữ kết quả tại trường THCS:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GD&ĐT;
- Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS (lưu trữ lâu dài);
- Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ xét công nhận tốt nghiệp THCS của năm học tiếp theo.

3. Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS

Thời gian	Công việc thực hiện	Người thực hiện	Điều chỉnh
17/5/2025	Xây dựng và triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp THCS lần 2	Hiệu trưởng	
28/5/2025	Hoàn thiện hồ sơ các file xét tốt nghiệp THCS lần 2	Phó Hiệu trưởng	
30/5/2025	Học sinh nộp đơn xin dự xét tốt nghiệp THCS lần 2	GVCN lớp	
01/6/2025	Đề xuất danh sách hội đồng xét tốt nghiệp THCS (theo Phụ lục 4: gửi bản scan đóng dấu đỏ và file mềm về địa chỉ email hoangngocvan-pgdtl@haiphong.edu.vn).	Hiệu trưởng	
Trước ngày 09/6/2025	Tổ chức kiểm tra và hoàn thiện xong hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (lần 2).	Gửi kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GD&ĐT (lần 2).	
Từ 14h00' ngày 16/6/2025	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (lần 2) làm việc.	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS (lần 2).	
17/6/2025	Từ 7h30' đến 8h00': Nộp hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GD&ĐT.	Đ.c Diệt	

17/6/2025	Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức (lần 2) - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học được công nhận tốt nghiệp THCS.	HĐ xét công nhận TN	
-----------	---	---------------------	--

4. Kinh phí mua phôi bằng

Nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng trước ngày 17/6/2025.

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Hiệu trưởng chỉ đạo, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp toàn trường:
- + Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo pháp quy liên quan;
- + Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- + Kế hoạch xét tốt nghiệp, quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp;
- + Tổ chức kiểm kê và quản lý bằng tồn các năm học.
- Phó hiệu trưởng lưu trữ hồ sơ, các biểu tốt nghiệp năm học 2024-2025 (lần 2), danh sách nhập máy so với hồ sơ gốc.

Trên đây là kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 (lần 2) của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng. Đề nghị phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch. 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 báo cáo);
- Phó hiệu trưởng (t/h);
- Tổ chuyên môn (t/h);
- GVCN lớp 9 (t/h);
- Website;
- Lưu: VT.



Lương Văn Thuần