

Số: 7 /KH-THCS TH

Quận Lê Chân, ngày 31 tháng 03 năm 2025

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

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt Quy chế 31).

Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 9/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc 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 thành phố Hải Phòng; Căn cứ công văn số 1472/SGDĐT- QLCL ngày 17/03/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

Căn cứ công văn số 115/PGDĐT ngày 21/03/2025 của Phòng GD&ĐT quận Lê Chân về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

Trường THCS Tô Hiệu xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) năm học 2024-2025 như sau:

I. YÊU CẦU

- Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ GDĐT, 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 (THPT).
- 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.

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. Cụ thể:
 - + Hoàn thành chương trình năm học theo đúng hướng dẫn và biên chế năm học của Bộ GDĐT.
 - + Hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá kết quả xếp loại học tập và rèn luyện học sinh đúng quy định, cập nhật vào sổ điểm, học bạ.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của người học tham dự xét công nhận tốt nghiệp THCS tại Điều 6 của Quy chế 31 (quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS); Trường hợp người học còn thiếu hồ sơ, Văn thư và GVCN có trách nhiệm thông



báo cho người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để người học có thời gian chuẩn bị bổ sung hồ sơ.

- Nhà trường thành lập 01 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS: Dự thảo danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo đúng, đủ thành phần theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS báo cáo Phòng GD&ĐT tham mưu với UBND quận ra Quyết định thành lập Hội đồng.

- 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 cho phụ huynh, học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS có liên quan đến học sinh.

- Xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Chuẩn bị đủ cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp được lập 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*). Thống nhất sử dụng chung một chương trình ứng dụng trên máy tính trong việc xét tốt nghiệp trung học cơ sở 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 văn bằng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS giữa các trường trong quận/huyện/thành phố để đảm bảo sự trùng khớp thông tin của người học trên các loại giấy tờ (lấy thông tin trên giấy khai sinh làm chuẩn), tránh nhầm lẫn, sai sót dẫn đến việc phải bổ sung phối bằng và in lại bằng tốt nghiệp THCS.

2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

2.1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp

- Chậm nhất ngày 15/5/2025 hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THCS, gửi kết quả sơ bộ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GD&ĐT quận.

- Chậm nhất ngày 17/5/2025: Phòng GD&ĐT hoàn thành việc duyệt Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS. Nhà trường thông báo cho học sinh không đủ điều kiện tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 và học sinh không đủ điều kiện dự tuyển vào trường THPT chuyên Trần Phú (*nếu có*), đồng thời in giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời bổ sung hồ sơ dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT cho học sinh.

2.2. Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THCS

a) Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp

- Thực hiện theo quy định tại **Điều 4 Quy chế 31**.

- Đối với người học là đối tượng khuyết tật dự xét công nhận tốt nghiệp phải đáp ứng điều kiện sau đây: Người khuyết tật học theo chương trình giáo dục

chung; học hết chương trình THCS; đủ điều kiện dự xét theo quy định; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Giấy xác nhận khuyết tật của UBND cấp xã (phường) theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

b) Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại **Điều 6 Quy chế 31**.

c) Chuẩn bị trước khi xét công nhận tốt nghiệp

- Trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 30 ngày, 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.

- Khi kiểm tra hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học, 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, các trường THCS thông báo người học, cha mẹ học sinh liên hệ với cơ quan tư pháp để bổ sung thông tin nơi sinh hợp lệ. Hiệu trưởng 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.

c) 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**.

- 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 cấp THCS được thực hiện theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH- 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.

Hiệu trưởng 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.

2.3. Báo cáo và lưu trữ kết quả

a) Báo cáo:

- Ngày 15/5/2025: Nộp về Phòng GDĐT các hồ sơ:
- + 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;

b) Hồ sơ lưu trữ:

- Bìa hồ sơ.
- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GDĐT;
- 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 kỳ xét công nhận tốt nghiệp THCS của năm học tiếp theo.

Việc hoàn thiện thông tin và trả bằng THCS cho người học, việc lập sổ gốc, quản lý sổ gốc văn bằng và công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử các trường thực hiện theo Thông tư số 21/2019/TT/BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT.

3. Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Ngày 04/4/2025	- Nộp Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS và đề xuất danh sách các thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS bằng văn bản về Phòng GD&ĐT quận. - Thông báo công khai kế hoạch xét tốt nghiệp THCS.	Đ/c Hiên Đ/c Côn
2	Từ 10/4 đến 12/4/2025	- Kiểm tra tính pháp lý, chính xác của hồ sơ học sinh lớp 9. Cụ thể: + Khớp các loại thông tin trong trang đầu học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, giấy chứng nhận... (nếu có) với giấy khai sinh của học sinh. + Chữ kí, dấu và ghép các trang học bạ lớp 6,7,8 + Nếu thiếu các ND trên y/c bổ sung hồ sơ học sinh	GVCN các lớp tự kiểm tra hồ sơ lớp mình, viết biên bản. Đ/c Hiên phát và thu biên bản lưu hồ sơ

3	7h15 ngày 14/4/2025	- Kiểm tra tính pháp lí, chính xác của hồ sơ học sinh lớp 9 gồm: - Khớp các loại thông tin trong trang đầu học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, giấy chứng nhận... (nếu có) với giấy khai sinh của học sinh. + Chữ kí, dấu và ghép các trang học bạ lớp 6,7,8	GVCN các lớp kiểm tra chéo hồ sơ, viết biên bản. 9D1: Quỳnh 9D2: Thanh 9D3: Quân 9D4: Tr.Hường 9D5: Đức 9D6: Khánh Vân 9D7: Đ.Hương 9D8: Chu Hà 9D9: T.Phương Đ/c Hiên phát và thu biên bản lưu hồ sơ
4	14h, ngày 19/4/2025	- Kiểm tra việc bổ sung các thông tin của GVCN trong học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, giấy chứng nhận... (nếu có) với giấy khai sinh của học sinh so với ND biên bản lần 2. - Kiểm tra việc bổ sung chữ kí, dấu và ghép các trang học bạ lớp 6,7,8	GVCN các lớp kiểm tra chéo hồ sơ, viết biên bản. 9D1: Thanh 9D2: Quỳnh 9D3: Tr.Hường 9D4: Quân 9D5: Khánh Vân 9D6: Chu Hà 9D7: Đức 9D8: Th.Phương 9D9: Đ.Hương Đ/c Hiên phát và thu biên bản lưu hồ sơ
5	Ngày 23/4/2025	- Kiểm tra điểm trên CSDL ngành với những môn đã kiểm tra HKII - Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên SDB	đ/c Thái, đ/c Yên đ/c Tâm, đ/c Ly
6	Ngày 4/5/2025	Kiểm tra tính pháp lí, chính xác của hồ sơ học sinh lớp 9 gồm: - Khớp các loại thông tin trong trang đầu học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, giấy chứng nhận... (nếu có) với giấy khai sinh của học sinh, chữ kí của giáo viên trong HB, Sổ Gọi tên và Ghi điểm lớp. - Kiểm tra cơ sở điểm từng môn, khớp điểm KTTX trong HB với thông tin điểm thể hiện trong SDB và CSDL ngành - Kiểm tra SDB - Kiểm tra đối khớp thông tin trong	GVCN các lớp kiểm tra hồ sơ lớp mình, viết biên bản. 9D1: Quân, H.Yên 9D2: Hường, C.Hòa 9D3: Quỳnh, T.Hương 9D4: Thanh, V.Ngân 9D5: Chu Hà, Thùy 9D6: Đức, B.Hằng 9D7: Th.Phương, Duyên 9D8: Đ.Hương, Trân 9D9: Khánh Vân, Nga Đ/c Hiên phát và thu biên bản lưu hồ sơ

		danh sách xét tốt nghiệp với hồ sơ học sinh - Đối khớp thông tin trong danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc	
7	7h30 ngày 6/5/2025	- Kiểm tra tính pháp lý, chính xác của hồ sơ học sinh lớp 9 gồm: - Khớp các loại thông tin trong trang đầu học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, giấy chứng nhận... (nếu có) với giấy khai sinh của học sinh, chữ kí của giáo viên trong HB, Sổ GTGD. - Kiểm tra cơ sở điểm từng môn, khớp điểm KTTX trong HB với thông tin điểm thể hiện trong SDB - Kiểm tra SDB - Kiểm tra đối khớp thông tin trong danh sách xét tốt nghiệp với hồ sơ học sinh - Đối khớp thông tin trong danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc	Đ/c Thái, H.Huyền, V.Yên, Đ.Xuân, Trí, Ngọc, Côn, Phương s, Điệp, Giang, B.Hàng, Thùy, Tr.Anh, Trần, Nga, Ly, V.Ngân, C.Hòa, Hồng, Thu toán, M.Phương, Long, Duyên, Đ/c Hiên phát và thu biên bản lưu hồ sơ
8	Trước 15h ngày 7/5/2025	Hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp của các lớp và nộp về phòng HT + Học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, hồ sơ khuyết tật, ưu tiên khác (nếu có) đầy đủ thông tin và hợp pháp. + Kế hoạch, các biên bản kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp tại trường + Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp; + Sổ đầu bài khối 9	GVCN các lớp đ/c Hiên đ/c Thái đ/c Hồng, Tâm
9	9h, thứ Năm 08/5/2025	Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp tại Phòng GD&ĐT Lê Chân	Đ/c Phương PHT Đ/c Hiên, Thái, H.Huyền, Yên, Điệp, Côn, Hồng
10	Trước ngày 10/5/2025	- Nhận Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS tại Phòng GD&ĐT quận.	Đ/c Hiên

11	Ngày 13/5/2025	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 làm việc <i>(Theo thời gian ghi trong Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS)</i> .	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (Danh sách kèm theo quyết định)
12	8h, ngày 15/5/2025	- Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GD&ĐT Lê Chân 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; + Bảng thống kê người học được công nhận tốt nghiệp THCS <i>(theo mẫu)</i> .	Đ/c Hiên
13	Ngày 19/5/2025	- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học được công nhận tốt nghiệp THCS.	Đ/c Thái, Hiên, GVCN khối 9
14	Từ 19/5 đến 20/5/2025	- Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức trên bảng tin, cổng thông tin điện tử.	Đ/c Côn, Hiên

4. Phân công phụ trách các nội dung kiểm tra công tác xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Người phụ trách
1	Lưu 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 THCS, các biên bản làm việc của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS	Đ/c Hiên
2	Việc thực hiện chương trình giảng dạy qua kiểm tra sổ đầu bài, kế hoạch giảng dạy các môn học	Đ/c Hồng, Tâm, Hương Ly
3	Việc vào điểm đủ thành phần cơ sở điểm theo từng môn, tính điểm, đánh giá xếp loại người học qua kiểm tra sổ điểm cá nhân, sổ điểm lớp, sổ đầu bài, bài kiểm tra học kì	Đ/c Thái, V.Yên, H.Huyền, Huế
4	Việc quản lý và sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm	Đ/c Hiên
5	Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học	Đ/c Hiên

	2024-2025, danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc	
6	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	Đ/c Hiên
7	Việc công bố thủ tục hành chính liên quan đến người học: cấp bản sao bằng, lịch và thủ tục nhận trả bằng chính	Đ/c Hiên
8	Việc hoàn thiện thông tin và trả bằng THCS cho người học, việc lập sổ gốc, quản lý sổ gốc văn bằng. Công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của các đơn vị thực hiện theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT, Quyết định số 111/QĐ- SGDDĐT ngày 28/02/2022 của Sở GD&ĐT, Quyết định số 17/QĐ-PGDĐT ngày 24/3/2022 của Phòng GD&ĐT.	Đ/c Hiên Đ/c Côn

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ chức triển khai, quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên về nội dung Quy chế 31; Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BTC; và các văn bản hướng dẫn việc xét tốt nghiệp THCS của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

- Tổ chức kiểm tra và hướng dẫn để học sinh hoàn thiện hồ sơ có liên quan đến việc xét tốt nghiệp THCS như: Học bạ, bản sao Giấy khai sinh, các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Trong trường hợp, nếu phát hiện người học có hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu hồ sơ thì thông báo để người học bổ sung.

- Hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng thời gian quy định. Nếu phát hiện những trường hợp làm thay đổi điểm số sai quy định dẫn đến thay đổi kết quả đánh giá xếp loại học sinh thì cần phải có biện pháp xử lý.

- Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS thực hiện theo quy định.

- Lãnh đạo và Thư kí Hội đồng bàn giao hồ sơ về Phòng GD&ĐT quận. Hồ sơ gồm: Tờ trình, Biên bản, Danh sách, Bảng thống kê.

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS lập các biểu mẫu theo đúng quy định của Sở GD&ĐT Hải Phòng. Thống nhất các biểu mẫu làm trên khổ giấy A4 (gồm 02 bộ), riêng biểu mẫu số 2 Hội đồng gửi thêm 01 bản khổ A3 (có đóng bìa, không dán giấy).

- Kinh phí làm bằng và tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS thực hiện theo đúng quy định (theo Quyết định số 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021 của

Bộ GD&ĐT về mức giá tối đa dịch vụ cung cấp phôi bằng, chứng chỉ trong hệ thống quốc dân).

Trên đây là Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025 của trường THCS Tô Hiệu. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu để được giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD &ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Phạm Thị Thanh Phương

PH. H. P.