

Số: 107 /KH-THCSTTGL

Gia Lộc, ngày 21 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ 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 trung học cơ sở;

Căn cứ Công văn số 921/SGDĐT-GDMN-GDPT ngày 17/4/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 122/PGDĐT-THCS ngày 21/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025,

Trường THCS Thị trấn Gia Lộc xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của người học sau khi học xong hết chương trình THCS.

- 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 GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

- 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.

- Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp phải được công khai rộng rãi tới toàn thể phụ huynh, cán bộ giáo viên và học sinh.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. Công tác tuyên truyền

Nhà trường tổ chức tuyên truyền các văn bản về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS tới toàn thể phụ huynh, cán bộ giáo viên và các em học sinh:

- 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 trung học cơ sở;

- Căn cứ Công văn số 921/SGDĐT-GDMN-GDPT ngày 17/4/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

- Căn cứ Công văn số 122/PGDDĐT-THCS ngày 21/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

- Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của trường THCS Thị trấn Gia Lộc.

II. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

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

- Học sinh học hết Chương trình GDPT cấp THCS trong độ tuổi từ 15 đến không quá 21 tuổi (tính từ năm sinh đến năm 2025).
- Đã hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

III. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

1. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại trường THCS năm học 2024-2025 (đối tượng 1), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

2. Đối với học sinh không thuộc đối tượng nêu trên (đối tượng 2), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- Đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp.
- 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 trường THCS nơi học sinh đã học hết lớp 9. Trường hợp học sinh bị mất bản chính học bạ hoặc không có bản in học bạ điện tử thì phải có bản xác nhận kết quả rèn luyện và kết quả học tập lớp 9 của trường nơi học sinh đã học hết lớp 9.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2: Trước ngày 25/4/2025.

IV. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

1. Số lần xét và công nhận tốt nghiệp

Trường THCS Thị trấn Gia Lộc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp nhiều nhất 02 lần/năm, tùy theo điều kiện thực tế:

- Lần 1: Xét công nhận tốt nghiệp cho tất cả học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 và học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (nếu có) trước ngày 21/5/2025.

- Lần 2: Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh chưa dự xét hoặc dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp lần 1, phải tham gia đánh giá kết quả học tập lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè trước ngày 15/8/2025.

2. Thành lập Tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

- Tổ trưởng: Bà Trần Thị Thảo - Hiệu trưởng; Chỉ đạo chung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ tiếp nhận; báo cáo với cấp có thẩm quyền về kết quả, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ phó: Ông Nguyễn Đức Ngọc - Phó hiệu trưởng: Trực tiếp điều hành việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ của học sinh.

- Thư ký: Bà Đinh Thị Thu Huế - Nhân viên: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2; hoàn thiện các văn bản, hồ sơ của tổ tiếp nhận hồ sơ.

- Các ủy viên: bà Phạm Thanh Vân, bà Phạm Thị Bình, bà Nguyễn Thị Huyền, bà Hoàng Thị Thanh Thảo, bà Nguyễn Thị Hoài, bà Bùi Thị Mây, bà Phạm Thị Hồng: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh lớp 9 đang học tại trường; kiểm tra hồ sơ theo sự phân công của đồng chí tổ phó.

Lưu ý:

+ Khi nhận hồ sơ cần kiểm tra, đối chiếu các thông tin giữa giấy khai sinh (bản sao) và học bạ về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh.

+ Đối với học sinh là đối tượng học sinh khuyết tật dự xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đáp ứng được các điều kiện sau: 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. Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp theo mẫu quy định tại thông tư 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.

+ 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.

Khi phát hiện sai sót, tổ nhận hồ sơ lập biên bản tổng hợp để xử lý, đồng thời thông báo đến từng học sinh về các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ, định thời hạn cuối cùng để bổ sung hoàn thiện,... Biên bản kiểm tra của trường do Hiệu trưởng lưu để kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung;

3. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

- Nhà trường dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định.

- Thành phần của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng nhà trường

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng nhà trường

+ Thư kí Hội đồng: một trong các ủy viên.

+ Các Ủy viên Hội đồng là giáo viên, trong đó có giáo viên chủ nhiệm lớp 9, đại diện Hội đồng trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 07 người.

4. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp

- Bước 1. Xây dựng Kế hoạch
 Hiệu trưởng căn cứ Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS của Bộ GD&ĐT xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025 phù hợp với thực tế nhà trường; thông báo công khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp.

- Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ
 Trường tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.
 - Bước 3. Lập danh sách và tổ chức kiểm tra thông tin thí sinh đăng kí dự xét tốt nghiệp

+ Trường tiến hành lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp THCS, chuẩn bị đầy đủ các biên bản, biểu mẫu cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.
 + Tổ chức kiểm tra sự trùng khớp giữa danh sách đăng kí dự xét và hồ sơ học sinh, đảm bảo các thông tin đăng kí dự xét trên danh sách là chính xác và đầy đủ.

+ Bàn giao toàn bộ hồ sơ và danh sách cho Hội đồng xét tốt nghiệp.
 - Bước 4. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc
 + Căn cứ hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, Hội đồng kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 6 của Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT.
 + Căn cứ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 4 Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT, 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 tốt nghiệp. Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên trong hội đồng. Được sử dụng con dấu của nhà trường trong các văn bản của Hội đồng.
 - Bước 5. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho Hiệu trưởng nhà trường để trình Trường phòng GD&ĐT phê duyệt, hồ sơ gồm:

1. Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;
 2. Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;
 3. Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (02 bản);
 Trường phòng GD&ĐT huyện ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo đề nghị của nhà trường.

C. TỜ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường
 - 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 GD&ĐT ban hành Quyết định thành lập.

- Thực hiện thống kê, báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GDDT.

- 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 xét công nhận tốt nghiệp lần 2 (nếu có).

2. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên bộ môn hoàn thành chương trình môn học cho lớp 9 được phân công, báo cáo kết quả học tập của lớp giảng dạy vào cuối năm học.

- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ chương trình lớp 9, thực hiện các hồ sơ có liên quan đến công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở của lớp chủ nhiệm. Thực hiện các hồ sơ khác nếu lớp có học sinh xét công nhận tốt nghiệp lần 2 trong năm học.

3. Thời gian thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Người phụ trách
Lần thứ nhất			
1	Phổ biến quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS tới cán bộ, GV, HS và PH	Trước 10/4	Đ/c Thảo - HT
2	Thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS	Trước 22/4	Đ/c Thảo - HT
3	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh xin dự xét công nhận TN THCS thuộc đối tượng 2	Trước 25/4	Tổ tiếp nhận hồ sơ
4	Dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS về PGD	Trước 12/5	Đ/c Thảo - HT
5	Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách HS dự xét công nhận tốt nghiệp THCS	Trước 12/5	Đ/c Ngọc – PHT, đ/c Huế - Thư ký và 7 đ/c GVCN khối 9
6	Công khai danh sách học sinh dự xét công nhận TN THCS	Trước 12/5	Đ/c Thảo - HT
7	Tự kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận TN THCS; Chuẩn bị các điều kiện làm việc của Hội đồng	Trước 15/5	Đ/c Ngọc - PHT

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Người phụ trách
8	Hội đồng xét công nhận TN THCS	Ngày 17/5	Đ/c Thảo - HT
9	Gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GD&ĐT huyện	Ngày 19/5	Đ/c Thảo - HT
10	Nhận kết quả phê duyệt tốt nghiệp tại Phòng GD&ĐT	Ngày 24/5	Đ/c Huế
11	Công khai kết quả công nhận TN THCS Chỉ đạo lưu trữ hồ sơ xét công nhận THCS	Khi có QĐ của PGD	Đ/c Thảo - HT Đ/c Ngọc - PHT
Lần thứ hai			
	Xét TN THCS lần 2 (nếu có): Thực hiện tương tự như lần thứ nhất đối với hồ sơ của học sinh	Trước 15/8	Đ/c Thảo - HT Đ/c Ngọc - PHT

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện việc xét tốt nghiệp tại đơn vị (nếu có) thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- BGH, TTCM, GV, NV (v/v);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thảo