

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG THCS HIỆP AN

Số: 73/KH-THCSHA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hiệp An, ngày 22 tháng 04 năm 2025

KẾ HOẠCH

Xét công nhận Tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2024 -2025

Căn cứ công văn số 326/PGDDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025 của trường THCS Hiệp An.

Trường Trung học cơ sở Hiệp An xây dựng kế hoạch xét công nhận Tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của người học sau khi học hết chương trình THCS.
- 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.
- Việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo tính khách quan, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể lãnh đạo, giáo viên, học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận TN THCS theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 31) và Hướng dẫn của Phòng GDĐT.
- Hiệu trưởng chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, học viên theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng tiêu cực làm thay đổi đánh giá học lực của học sinh.
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, phát hiện thiếu sót và thông báo bằng văn bản đến trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ theo quy định



và không để xảy ra các trường hợp bổ sung hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn khi xét tốt nghiệp.

III. ĐIỀU KIỆN CÔNG NHẬN TN THCS VÀ HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. **Điều kiện công nhận tốt nghiệp:** Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. **Chính sách ưu tiên:** Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT (Điều 5 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP: Điều 5 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật).

3. **Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp:** Được quy định tại Điều 6 Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. KIỂM TRA HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh/thành phố), ghi đầy đủ các cột mục, không bị hư hỏng, không có dấu hiệu tẩy xóa hoặc điều chỉnh, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý....), lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng GDĐT đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú trường hợp ưu tiên (nếu có).

2. Chủ tịch hội đồng xét công nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện có 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, người đứng đầu cơ sở giáo dục có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước phòng GDĐT nếu để xảy ra những sai sót trên. Những trường hợp đặc biệt, phức tạp cần lập biên bản và báo cáo ngay với Trưởng phòng GDĐT để giải quyết kịp thời.

3. Các giấy chứng nhận để được hưởng ưu tiên của học sinh bổ sung sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp thì không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên.

V. HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng chọn cử nhân sự trình Phòng Giáo dục và Đào tạo để ban hành quyết định thành lập Hội

đồng xét công nhận TN THCS, lập danh sách (theo mẫu đính kèm) gửi về phòng GDĐT qua địa chỉ email: phamvandung@tpetdm.edu.vn chậm nhất ngày 02/04/2025.

VI. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. Rà soát, nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp

Bước 1: Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm, các bộ phận liên quan thực hiện tốt các yêu cầu sau:

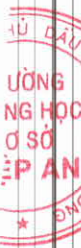
- Rà soát và bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến điều kiện xét tốt nghiệp của học sinh. Đối chiếu, sửa chữa và bổ sung về hộ tịch của học sinh trên các loại hồ sơ có liên quan (Lưu ý: lấy khai sinh làm gốc). Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ việc theo dõi chuyên cần, cho chấm điểm, số lần điểm, cộng điểm, đánh giá xếp loại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh và việc ký duyệt hàng năm của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký thay.

- Sau khi giáo viên chủ nhiệm tự kiểm tra xong, lập biên bản, ghi nhận kết quả, báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề liên quan (nếu có); biên bản lưu trữ tại trường.

- Giáo viên Tin học được phân công phụ trách nhập dữ liệu danh sách học sinh đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (xếp theo thứ tự A,B,C... lớp và nhập hết lớp này đến lớp khác) theo mẫu 1. Sau khi nhập danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp xong in ra trên giấy A4 lưu tại trường để làm cơ sở kiểm tra bước tiếp theo và xét tốt nghiệp.

Lưu ý: Nhập dữ liệu chính xác các cột 2 (chữ in hoa có dấu); cột 4, 5: cột 6 (theo quy định ngày/tháng/năm sinh, định dạng text, ví dụ: 09/02/2010); cột 7 (ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người học theo giấy khai sinh) đúng quy định để tạo điều kiện cho công tác in, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025 được chính xác.

Bước 2: Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp, chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra và kết quả kiểm tra. Thành phần Ban kiểm tra gồm: Trưởng ban (Hiệu trưởng), Phó trưởng ban (01 Phó Hiệu trưởng), Thư ký (thư ký Hội đồng sư phạm) và các ủy viên (giáo viên chủ nhiệm lớp 9); phân công các thành viên trong Ban kiểm tra kiểm tra chéo hồ sơ dự xét tốt nghiệp của học sinh: chú ý việc đối chiếu dữ liệu đã nhập trong danh sách đăng ký dự xét tốt nghiệp với các loại hồ sơ liên quan khác. Khi tổ chức kiểm tra, nếu phát hiện sai sót thì sửa chữa ngay theo đúng quy định; đối với các trường hợp không giải quyết được thì báo cáo về Phòng GDĐT để có biện pháp giải quyết.



Sau khi kiểm tra xong, trường lập biên bản kiểm tra hồ sơ (ghi rõ phân công và kết quả kiểm tra), lưu trữ tại trường để làm cơ sở giải quyết các vấn đề liên quan (nếu có). Hoàn chỉnh danh sách đăng ký dự xét tốt nghiệp của trường và in ra để làm hồ sơ cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc.

2. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp

Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Thông tư 31 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Xét trên từng học sinh đồng thời kiểm tra, đối chiếu các loại hồ sơ liên quan (sổ điểm, học bạ, chứng nhận ưu tiên).

- Lập biên bản làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp phải chi tiết, đầy đủ nội dung và phản ánh được quá trình, kết quả làm việc của Hội đồng.

*** Các bước tiến hành**

Bước 1: Sau khi hoàn thành học bạ của người học, GVCN lớp lập 02 danh sách:

- Danh sách 1 (Mẫu 1): Học sinh có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp
- Danh sách 2 (Mẫu 2): Học sinh chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở Bước 1 của mục 2 (rà soát các trường hợp sai sót hoặc có thể bổ sung) khẳng định số lượng và danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, ghi biên bản (trường làm), sau đó giáo viên chủ nhiệm hoàn thành các danh sách, ký tên;

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng học sinh kiểm tra lại nội dung thông tin nêu ở Mẫu 1,2 và ký tên vào danh sách.

Bước 3:

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thực hiện các nội dung:

- + Tập hợp danh sách học sinh lớp 9, biên bản của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm;

- + Hội đồng kiểm tra hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp của từng lớp đối chiếu điều kiện, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho học sinh của từng lớp;

- + Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp. Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng;

- + Thống kê số lượng học sinh nữ theo tỉ lệ tốt nghiệp (Mẫu 6 – 02 bản)
- File dữ liệu danh sách công nhận tốt nghiệp THCS gửi về Phòng GDĐT qua địa chỉ email: phamvandung@tpdm.edu.vn

Bước 4: Sau khi được Phòng GDĐT ra Quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, Hiệu trưởng căn cứ kết quả duyệt của Phòng GDĐT để cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh của đơn vị (Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời được quy định tại Quyết định số 176/QĐ-SGDĐT ngày 11/03/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương).

3. Kinh phí xét công nhận tốt nghiệp THCS : Thực hiện theo quy định tài chính hiện hành.

VII. THỜI GIAN THỰC HIỆN XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. Tổ chức xét tốt nghiệp đợt 1:

1.1. Từ ngày 06/5/2025 đến ngày 07/5/2025: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của trường họp và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo quy định tại Mục V.

1.2. Từ ngày 08/5/2025 đến ngày 09/5/2025: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS các cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT.

1.3. Từ ngày 10/5/2025 đến ngày 11/5/2025: Phòng GDĐT tổ chức xét duyệt kết quả xét tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục.

1.4. Từ 11/5 đến ngày 12/5/2025: Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời và trả hồ sơ, học bạ cho học sinh đăng ký dự tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025-2026.

2. Tổ chức xét tốt nghiệp đợt 2:

Nhà trường tổ chức cho học sinh lớp 9 học tập, rèn luyện và kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định của Bộ GDĐT từ ngày **12/5 đến 07/6/2025**.

2.1. Từ ngày 16/6/2025 đến ngày 20/6/2025: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS các cơ sở giáo dục họp và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp (đợt 2).

2.2. Từ ngày 26/6/2025 đến ngày 27/6/2025: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS các cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS (đợt 2) về Phòng GDĐT.

2.3. Từ ngày 08/7/2025 đến ngày 09/7/2025: Phòng GDĐT tổ chức xét duyệt kết quả xét tốt nghiệp (đợt 2) của các cơ sở giáo dục.



2.4. Từ ngày 08/7 đến 10/7/2025: Trường căn cứ kết quả xét duyệt tốt nghiệp THCS (đợt 2) của Phòng GDĐT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời và trả hồ sơ, học bạ cho học sinh.

Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 được triển khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và thông báo đến cha mẹ học sinh, học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 của trường THCS Hiệp An và thực hiện công khai theo quy định.

Đề nghị tất cả các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện và phối hợp thực hiện tốt các nội dung đã hướng dẫn để công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 đạt kết quả theo kế hoạch đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị cá nhân, bộ phận có liên quan cần liên hệ với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- UBND phường (b/c)
- HĐ xét TN.THCS trường (t/h);
- GVBM, GVCN 9 (t/h);
- Ban DDCMHS trường (ph)
- CMHS khối 9 (p/h);
- Website trường
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Tâm