

Số: 260/KH-TrTHCS

Tràng An, ngày 09 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH **Xét 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 về Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt là Thông tư số 31); Công văn số 41/SGDĐT-GDPT ngày 07/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm học 2024 - 2025; Công văn số 577/UBND-GD ngày 10/3/2025 của UBND thành phố Đông Triều về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 401/PGD&ĐT ngày 14/3/2025 của Phòng GD&ĐT Thành phố Đông Triều về việc hướng dẫn xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Trường THCS Tràng An xây dựng Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của học sinh lớp 9 học theo chương trình THCS (sau đây gọi chung là người học) sau khi học 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 định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục; chấp hành đúng thời gian quy định, được thông báo công khai tới người học và cha mẹ học sinh.

- 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.

- Chủ tịch Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS phải chịu trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của công dân về các vấn đề liên quan đến xét tốt nghiệp THCS ở đơn vị, địa bàn quản lý.

II. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG

1. Công tác chuẩn bị

- Thực hiện dạy đủ theo đúng chương trình và kế hoạch dạy học các môn theo quy định của Bộ GDĐT, không được cắt xén, dồn ép chương trình ở tất cả các môn học và các hoạt động giáo dục (*thể hiện rõ trong Sổ ghi đầu bài, Sổ dạy thay, dạy bù - nếu có*). Kiểm tra đánh giá kết quả học tập và rèn luyện đối với học sinh lớp 9 đảm

bảo chính xác, cập nhật đầy đủ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh, Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

Đồng chí Phó Hiệu trưởng thực hiện chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định. Quản lý chặt chẽ, đảm bảo chính xác việc xếp loại học sinh lớp cuối cấp, rà soát phân loại học lực của học sinh. Trong đó:

+ Các trường hợp học sinh đạt loại Giỏi phải đưa ra xem xét và thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng nâng điểm, sửa điểm để thay đổi xếp loại, các trường hợp vi phạm cần phải được xử lý nghiêm theo quy định hiện hành.

+ Các trường hợp học sinh còn chưa đảm bảo đầy đủ kiến thức để đánh giá học tập loại Đạt, giáo viên tăng cường phụ đạo giúp học sinh ôn tập trong thời gian cuối năm học trước khi tham gia các kỳ kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ: Giao Phó Hiệu trưởng phổ biến Quy chế xét tốt nghiệp THCS và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường. Thực hiện xong trước ngày 06/5/2025.

- Chuẩn bị tốt việc hướng dẫn học sinh lập hồ sơ xét tốt nghiệp, tiếp nhận hồ sơ xét tốt nghiệp và các loại hồ sơ, danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp được quy định tại Điều 14 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS.

- Tiến hành công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của việc xét tốt nghiệp THCS. Phối hợp với các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan để có được sự hỗ trợ cần thiết, đảm bảo cho việc xét tốt nghiệp được tiến hành an toàn, thuận lợi, đúng quy chế.

2. Kiểm tra hồ sơ thí sinh

Để việc lập danh sách thí sinh dự xét tốt nghiệp chính xác, BPCM nhà trường phải tổ chức kiểm tra kỹ phân lý lịch học sinh với những giấy tờ liên quan như sau:

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- Học bạ (bản chính).
- Thông tin định danh cá nhân học sinh.
- Các giấy tờ khác có liên quan (chứng nhận đề hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,...)

Khi các thông tin trong hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp của thí sinh không trùng khớp thì căn cứ vào bản chính giấy khai sinh hoặc bản sao cùng thời điểm với bản chính. Tùy theo tính chất, mức độ sai sót (họ tên, chữ lót, ngày tháng năm

sinh, nơi sinh,...), nhà trường hướng dẫn học sinh điều chỉnh theo đúng thủ tục, thẩm quyền quy định.

Thực hiện tổ chức kiểm tra chặt chẽ, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng học sinh có hồ sơ không hợp lệ, định thời gian cuối cùng để học sinh hoàn thiện hồ sơ. Giao GVCN các lớp 9 trực tiếp làm nhiệm vụ kiểm tra, rà soát và báo cáo về BPCM nhà trường các vướng mắc cần giải quyết.

Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh cần được xử lý. Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,... của học sinh cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách.

3. Công nhận tốt nghiệp đối với người học chưa tốt nghiệp ở kì thi tốt nghiệp hoặc lần xét công nhận tốt nghiệp THCS trước

Tổ chức cho học sinh học lại; rèn luyện trong kì nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại các môn học, hoạt động giáo dục trong kì nghỉ hè theo quy định (thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 Thông tư số 22) và xác nhận hoàn thành Chương trình (nếu đủ điều kiện); kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét công nhận hoàn thành tốt nghiệp THCS cho các đối tượng học sinh thuộc đối tượng sau:

a) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả học tập cả năm học lớp 9 xếp loại *chưa đạt* (hoặc học lực cả năm xếp loại *yếu, kém*): Nhà trường hướng dẫn học sinh nộp đơn đăng kí môn kiểm tra có điểm trung bình cả năm học lớp 9 dưới 5,0 (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số) hoặc môn xếp loại *chưa đạt*; thông báo lịch kiểm tra và tổ chức kiểm tra lại cho học sinh. Thời gian làm bài kiểm tra, nội dung và mức độ đề tương đương đề kiểm tra cuối học kỳ II lớp 9 năm học hiện hành. Đề kiểm tra, bài làm của học sinh và bảng ghi điểm kiểm tra (*có xác nhận của Hiệu trưởng*) phải lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả rèn luyện cả năm học lớp 9 xếp loại *chưa đạt* (hoặc hạnh kiểm cả năm xếp loại *yếu*).

c) Tiếp nhận học sinh học lại đối với học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại theo quy định.

4. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Nhà trường lập danh sách đề xuất các thành viên Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS nộp về phòng GDĐT (qua bộ phận chuyên môn THCS) để Trưởng phòng GD&ĐT ban hành Quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng, Phó chủ tịch là PHT, thư ký, TTCM và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 năm học hiện tại. Thành viên của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao.

III. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Thực hiện đầy đủ các Điều 9, 10 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS về lập Hội đồng xét tốt nghiệp và Quy trình, thủ tục xét công nhận, cấp bằng tốt nghiệp, cụ thể việc triển khai thực hiện như sau:

1. Quy định về thời gian

1.1. Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc: 01 ngày, ngày 10/5/2025.

1.2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp và gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp về phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 16/5/2025.

1.3. Số lần xét công nhận tốt nghiệp trong một năm:

a. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp không quá 02 (hai) lần, trong đó:

- Lần thứ nhất: Ngay sau khi kết thúc năm học và đảm bảo kịp thời công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT của Sở GDĐT.

- Lần thứ hai: Hoàn thành trước khi học sinh tựu trường đầu năm học mới (nếu có).

2. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

a) Học sinh được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện tại Điều 4, Thông tư số 31.

b) Đối với học sinh khuyết tật: Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh để đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật cấp THCS được thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT (Thông tư số 22); Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Liên Bộ GDĐT - 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; Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ GDĐT quy định về giáo dục hòa nhập 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 công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học theo chương trình giáo dục 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 hoàn thành chương trình THCS và xét công nhận tốt nghiệp THCS.

2. Về thực hiện quy trình và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp

2.1. Căn cứ hồ sơ dự xét tốt nghiệp của học sinh (theo Điều 5 của Quy chế xét tốt nghiệp), lập **danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS** (mẫu số 1a, 1b).

2.2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp lập **danh sách học sinh đề nghị được công nhận tốt nghiệp THCS** (mẫu số 2) sau khi đã hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp.

2.3. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp về Phòng GD&ĐT gồm:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng ký.
- + Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp (mẫu đính kèm).
- + Danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS.
- + Danh sách học sinh đề nghị được công nhận tốt nghiệp THCS.

2.4. Một số chú ý

(1) Diện người học chưa tốt nghiệp THCS từ những kỳ thi hoặc lần xét trước và những người được đề nghị công nhận tốt nghiệp do được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích lập thành danh sách riêng.

(2). Đối với Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS có cả học sinh phổ thông và học sinh theo chương trình GDTX thì danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp của học sinh theo chương trình GDTX lập riêng.

(3) Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, ngoài hồ sơ theo quy định chung, phải có thêm kế hoạch giáo dục cá nhân theo hướng dẫn tại Điều 9 Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ GDĐT quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

2.3. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS

- Hiệu trưởng cấp 01 (một) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS (*theo mẫu đính kèm*);

- Phòng GD&ĐT cấp 01 (một) bằng tốt nghiệp THCS cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS; bản sao bằng tốt nghiệp THCS được cấp cùng với bằng tốt nghiệp THCS hoặc sau thời điểm cấp bằng tốt nghiệp THCS (*căn cứ từ sổ gốc nếu có yêu cầu từ người được cấp bản chính*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện đúng quy định, tiến độ, thực hiện các trách nhiệm đã nêu trong Điều 14 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS.
- Đáp ứng đầy đủ các điều kiện làm việc cho hội đồng xét tốt nghiệp.
- Chịu trách nhiệm kí, cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh đảm bảo đúng quy định.
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ cấp phát văn bằng theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo thực hiện hoàn thành chương trình giáo dục đối với lớp 9.
- Trực tiếp tổ chức thực hiện xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, thực hiện các trách nhiệm đã nêu trong Điều 14 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS. Trong đó lưu ý:
 - Hướng dẫn việc lập hồ sơ dự xét tốt nghiệp của học sinh và hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp của đơn vị theo đúng hướng dẫn của Sở giáo dục.
 - Quy định lịch làm việc cụ thể của từng cá nhân, thành phần trong quá trình tổ chức xét tốt nghiệp.
 - Tham gia duyệt kết quả tốt nghiệp với BPCM THCS Phòng giáo dục.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 và các thành phần trong Hội đồng xét tốt nghiệp THCS

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công và hướng dẫn trực tiếp của đ/c Phó hiệu trưởng.
- Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ cá nhân của học sinh phục vụ cho công tác xét tốt nghiệp THCS.

Trên đây là Kế hoạch xét tốt nghiệp năm học 2024-2025 của trường THCS Tràng An, yêu cầu các bộ phận, cá nhân nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, báo cáo về bộ phận chuyên môn để kịp thời để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- UBND phường (b/c);
- BPCM, CBGVNV nhà trường (t/h);
- Trang TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT; CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Oanh