

Số: 86 /KH-THCSNVC

Chánh Mỹ, ngày 20 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ công văn số 326/PGDDĐT ngày 14/3/2025 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;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025, trường THCS Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu và căn cứ xét công nhận tốt nghiệp

- Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở nhằm xác nhận trình độ của học sinh học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở.
- Xét công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực, khách quan.
- Việc xét công nhận tốt nghiệp căn cứ vào kết quả rèn luyện và kết quả học tập năm học lớp 9 của học sinh.

2. Số lần xét công nhận tốt nghiệp trong một năm

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp nhiều nhất 02 (hai) lần. Lần xét công nhận tốt nghiệp thứ nhất được thực hiện ngay sau khi kết thúc năm học. Lần xét công nhận tốt nghiệp thứ hai (nếu có) được thực hiện trước khai giảng năm học mới.

II. ĐIỀU KIỆN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ HỒ SƠ DỰ XÉT

1. Đối tượng dự xét tốt nghiệp:

- Học sinh hoàn thành xong chương trình lớp 9 tại trường THCS Nguyễn Văn Cừ năm học 2024-2025 và học sinh lớp 9 chưa được công nhận tốt nghiệp THCS những năm học trước, có đủ điều kiện để xét trong năm 2024-2025.

2. Điều kiện công nhận tốt nghiệp (Điều 4 Thông tư số 31)

Học sinh được công nhận tốt nghiệp nếu có đủ các điều kiện sau:

- Không quá 21 tuổi (tính theo năm) đối với học sinh học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở; từ 15 tuổi trở lên (tính theo năm) đối với học viên học hết Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.

Trường hợp học sinh ở nước ngoài về nước, học vượt lớp, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, thực hiện theo quy định về độ tuổi theo cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

3. Hồ sơ dự xét tốt nghiệp (Điều 6 Thông tư số 31)

3.1. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại nhà trường trong năm học 2024-2025, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh, gồm:

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Bản chính Học bạ của học sinh;
- Bản chính hoặc bản sao giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp;
- Thông báo số định danh cá nhân hoặc Bản sao căn cước công dân.

3.2. Đối với học sinh không thuộc đối tượng quy định tại mục 3.1, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- a) Đơn đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp;
- b) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh hoặc căn cước công dân hoặc thẻ căn cước;
- c) Bản chính học bạ học sinh hoặc bản in học bạ điện tử có xác nhận của cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục nơi học sinh đã học hết lớp 9.

4. Chính sách ưu tiên

- Vận động viên đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế được xét đặc cách tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông nếu thời gian thi trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế. (Khoản 2, Điều 5 Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ);

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục theo phân cấp căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học, cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông 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 lên lớp hoặc xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học, cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. (Khoản 1, Điều 5 Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013)

III. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Kiểm tra hồ sơ xét công nhận TN THCS

1.1 Phó hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp 9 kiểm tra kỹ 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 kiểm tra; lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra thông tin đúng với khai sinh,

học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên (nếu có). Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần khi nhập dữ liệu. (*Biên bản kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp kèm theo*).

1.2 GVCN kiểm tra hồ sơ học sinh, các loại giấy chứng nhận học sinh giỏi các môn văn hóa, thể dục thể thao, văn nghệ, khoa học kỹ thuật, ..., yêu cầu học sinh bổ sung đầy đủ (nếu có). 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.

1.3 Chủ tịch hội đồng xét công nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của học sinh. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện có học sinh không đủ điều kiện, thiếu hồ sơ quan trọng, hội đồng có thể quyết định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, Chủ tịch Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước phòng GDĐT nếu để xảy ra sai sót. Những trường hợp đặc biệt, phức tạp Chủ tịch Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp lập biên bản và báo cáo ngay về Trường phòng GDĐT để kịp thời giải quyết.

Bước 1:

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.

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

- Giáo viên 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 sinh 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:

- 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 (Phó Hiệu trưởng), Thư ký (thư ký Hội đồng sư phạm hoặc tổ trưởng chuyên môn) 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, nhà 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

- Khi xét phải 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). Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng để vừa xét vừa đối chiếu hồ sơ. Tuyệt đối tránh tình trạng chỉ dựa trên kết quả báo cáo cuối năm của giáo viên chủ nhiệm lớp, báo cáo qua kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập hồ sơ dẫn đến sai sót trong quá xét.

- 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 cụ thể như sau:**

Bước 1: Sau khi hoàn thành học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 02 (hai) 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 (Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện), 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 nghị công nhận tốt nghiệp. Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng; danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, người lập bảng;

Bước 4:

Sau khi được Phòng GDĐT ra Quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các trường 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. Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gồm:¹

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp (03 bản) (01 bản trình Phòng GDĐT, 01 lưu hồ sơ TN, 01 lưu văn thư).
- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp (04 bản) (02 bản trình Phòng GDĐT, 01 lưu hồ sơ TN, 01 lưu văn thư).
- Danh sách học sinh đủ điều kiện xét công nhận TN (Mẫu 1 – 01 bản lưu hồ sơ TN).
- Danh sách học sinh chưa đủ điều kiện xét công nhận TN (Mẫu 2 – 01 bản lưu hồ sơ TN).
- Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 4 - 04 bản) (03 bản trình Phòng GDĐT, 01 lưu hồ sơ TN). Nhận lại 01 bản sau khi Phòng GDĐT phê duyệt để lưu hồ sơ TN
- Thống kê kết quả tốt nghiệp THCS (Mẫu 5 – 03 bản). (03 bản trình Phòng GDĐT, 01 lưu hồ sơ TN).
- Thống kê số lượng học sinh nữ theo tỷ lệ tốt nghiệp (Mẫu 6 - 03 bản). (02 bản trình Phòng GDĐT, 01 lưu hồ sơ TN).
- File dữ liệu danh sách công nhận tốt nghiệp THCS gửi về Phòng GDĐT qua địa chỉ email: phamvandung@tptdm.edu.vn **trước ngày 10/5/2025**

IV. KẾ HOẠCH THỜI GIAN:

1. Tổ chức xét tốt nghiệp đợt 1:

1.1 Từ 20/3/2025 đến ngày 02/4/2025

- Kiểm tra, rà soát nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp.
- Trình Phòng GDĐT danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp THCS.

1.2 Từ 02/5/2025 đến ngày 12/5/2025

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp họp và thực hiện các nội dung theo **mục 2 III (từ 2/5 đến 05/5/2025)**.
- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp họp và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp (**từ 6/5 đến 07/5/2025**).
- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT **mục 3 III (trước ngày 9/5/2025)**.

- 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 **chậm nhất 12/5/2025**

2. Tổ chức xét tốt nghiệp đợt 2:

2.1 Từ 12/5/2025 đến ngày 13/6/2025

- 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.

2.2 Từ 16/6/2025 đến ngày 27/6/2025

¹ Các biểu mẫu xét tốt nghiệp thực hiện theo mẫu đính kèm công văn 326/PGDĐT ngày 14/3/2025 của Phòng GDĐT).



- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hợp và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp theo **mục 2 III (trước ngày 20/6/2025)**.
- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT **mục 3 III (trước ngày 27/6/2025)**.
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh đăng ký dự tuyển **chậm nhất 11/7/2025**

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện đúng theo kế hoạch. Chịu trách nhiệm chung trong quá trình tổ chức xét duyệt.
- Tổ chức phổ biến Quy chế xét tốt nghiệp THCS, Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS cho học sinh và cha mẹ học sinh.
- Phó hiệu trưởng hướng dẫn kiểm tra hồ sơ và chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác từng thông tin, điểm số của học sinh.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9, giáo viên bộ môn lớp 9 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ học sinh và thực hiện kiểm tra hồ sơ theo kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện kiểm tra hồ sơ nếu có khó khăn, vướng mắc Phó hiệu trưởng, GVCN, GVBM báo cáo ngay với Hiệu trưởng để được hướng dẫn kịp thời.
- Hội đồng xét tốt nghiệp THCS thực hiện đúng theo kế hoạch này và Quy chế xét tốt nghiệp.
- Kế hoạch này được thông qua Hội đồng sư phạm và niêm yết công khai tại bảng thông báo, trang web nhà trường.

Trên đây là kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025 của trường THCS Nguyễn Văn Cừ. Đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp 9, giáo viên bộ môn lớp 9 và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- HĐ xét TN THCS (để thực hiện);
- TTCM-VP, GVBM, GVCN lớp 9 (để thực hiện);
- CMHS khối 9 (để phối hợp);
- Website trường;
- Lưu: HSTN, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hào