

Số: /KH-CBQ

Vĩnh Thái, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
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 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là Thông tư 32);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 22);

Căn cứ Thông tư số 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 (gọi tắt là Thông tư 31);

Căn cứ Công văn số 253/GDĐT ngày 20/02/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nha Trang về việc hướng dẫn tổ chức xét tốt nghiệp THCS từ năm học 2024 - 2025.

Trường THCS Cao Bá Quát xây dựng Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 như sau:

I. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

1. Học sinh đang học lớp 9 tại trường THCS Cao Bá Quát và đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS.

2. Có đầy đủ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định tại **Mục III.**

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

Tùy thuộc vào tình hình học tập của học sinh, nhà trường có thể tổ chức xét công nhận tốt nghiệp 02 lần:

- Lần 1: Xét công nhận tốt nghiệp cho tất cả học sinh vừa học xong lớp 9 **trước ngày 31/5/2025.**

- Lần 2: Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh đã 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 31/8/2025.**

III. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

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

IV. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Nhiệm vụ của nhà trường

1.1. Tổ chức việc xét công nhận tốt nghiệp theo Quy chế xét tốt nghiệp THCS hiện hành (Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.2. Thông báo rộng rãi đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh của trường mình về chủ trương xét công nhận tốt nghiệp THCS và những vấn đề cơ bản, chính yếu của quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS do Bộ GDĐT ban hành.

1.3. Phổ biến điều kiện, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp và các chính sách ưu tiên đến học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp cuối cấp. Quy định cụ thể thời gian nộp hồ sơ dự xét công nhận cùng những giấy tờ liên quan.

1.4. 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 CSGD bị mất bản chính học bạ hoặc bản in học bạ điện tử (nếu có).

1.5. Tổ chức cho học sinh học lại; rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại các môn học, hoạt động giáo dục trong kỳ nghỉ hè theo quy định của Bộ GDĐT và xác nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS cho học sinh thuộc các đối tượng sau (*để tham gia xét tốt nghiệp lần thứ hai*):

a) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông 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).

b) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông 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) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

1.6. Thành lập tổ nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, có quy định chặt chẽ về khâu nhận hồ sơ, tránh trường hợp nhận hồ sơ thiếu sót hoặc làm thất lạc hồ sơ học sinh.

a) 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. 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 túc, hoàn thiện. Chú ý những hiện tượng nâng điểm, cấy điểm, sửa sổ điểm, học bạ để thay đổi kết quả đánh giá học tập...Biên bản kiểm tra của trường do hiệu trưởng lưu để kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung. Tuyệt đối không được nhận giấy khai sinh bản chính.

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

1.7. Lập Tờ trình có đính kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS gửi phòng GDĐT (*Mẫu số 02, Mẫu số 03*). Thành phần Hội đồng theo điểm a khoản 2 Điều 7 Thông tư 31.

1.8. Công bố danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS sau khi có Quyết định công nhận của Trưởng phòng GDĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*Mẫu số 08*); tổ chức phát bằng tốt nghiệp.

1.9. Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Quy trình xét tốt công nhận tốt nghiệp

2.1. Nhà trường tổng hợp hồ sơ học sinh lớp 9 đang học tại trường và danh sách học sinh được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04a*) để bàn giao cho Hội đồng xét tốt nghiệp.

2.2. Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh; lập Biên bản làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp (*Mẫu số 05*) và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04b*). Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng.

2.3. Hội đồng bàn giao lại hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho CSGD trình Trưởng phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 06*);

b) Biên bản làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp (*Mẫu số 05*) và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04b*).

2.4. Trường lập Tờ trình đề nghị Phòng GDĐT duyệt kết quả xét tốt nghiệp (*Mẫu số 06*) và Trưởng phòng GDĐT ra Quyết định công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 07a*) cho học sinh theo danh sách đề nghị của nhà trường (*Mẫu số 07b*).

Lưu ý: Danh sách được lập theo lớp, sử dụng EXCEL để thực hiện, mỗi lớp là một sheet và có một sheet tổng hợp cho toàn đơn vị (nếu đơn vị có nhiều hơn một lớp).

3. Lịch làm việc

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phổ biến quy chế xét tốt nghiệp THCS cho cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh	Trước 31/3/2025
Thành lập tổ nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp	Trước 30/4/2025
Dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét tốt nghiệp gửi Phòng GDĐT	Trước 03/5/2025
Phòng GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của các CSGD	Trước 15/5/2025
Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp và bàn giao cho Hội đồng xét tốt nghiệp	Trước 20/5/2025
Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hoàn thành việc xét tốt nghiệp và bàn giao hồ sơ cho nhà trường	Trước 31/5/2025
Gửi hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT	Trước 05/6/2025
Phòng GDĐT phê duyệt và gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp về các nhà trường	Trước 12/6/2025
Xét tốt nghiệp lần thứ hai (nếu có): Thực hiện tương tự như lần thứ nhất đối với hồ sơ của học sinh	Hoàn thành trước 31/8/2025

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của trường THCS Cao Bá Quát; đề nghị CB.GV.NV và học sinh lớp 9 nghiên cứu, nghiêm túc thực hiện đầy đủ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- UBND xã Vĩnh Thái (báo cáo);
- Niêm yết bảng tin;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tuấn