|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆNTHANH MIỆN  **TRƯ­ỜNG THCS**  **NGUYỄN LƯƠNG BẰNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số 04 /KH-NLB | *Thanh Miện, ngày 19 tháng 4 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS**

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

Căn cứ thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

Căn cứ công văn số 921/SGDĐT-GDMN-GDPT ngày 17/4/2025 của Sở GD&ĐT về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024–2025.

**Căn cứ công văn số** số **20/PGDĐT-THCS** ngày **18/4/2025** của PGD và ĐT huyện Thanh Miện về việc xét tốt nghiệp THCS năm học 2024–2025.

Căn cứ quyết định 40/QĐ-PGDĐT của PGD&ĐT huyện Thanh Miện về việc thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp ngày 09 tháng 5 năm 2025

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường. Trường THCS **Nguyễn Lương Bằng xây dựng kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp THCS cho HS lớp 9 năm học 2024-2025 như sau:**

# II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích**:  
- Việc xét công nhận tốt nghiệp nhằm xác nhận trình độ hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở (THCS) của học sinh.  
- Cấp bằng tốt nghiệp THCS cho những học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

- Đảm bảo cơ sở dữ liệu chính xác, thống nhất phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT và các mục đích quản lý giáo dục khác.

- Là căn cứ để học sinh đủ điều kiện tiếp tục học lên bậc học cao hơn.  
**2. Yêu cầu**:  
- Tổ chức xét TN THCS nghiêm túc, đúng Quy chế Thông tư 31 của Bộ Giáo dục và Đàon tạo cùng các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Hải Dương, Phòng GDĐT Thanh Miện.

- Đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực, khách quan.

- Hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định của Phòng GDĐT Thanh Miện.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên, bộ phận liên quan.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác xét tốt nghiệp.

- Đảm bảo sự thống nhất thông tin giữa học bạ và dữ liệu trên phần mềm quản lý (csdl.haiduong.edu.vn).

**III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ HỒ SƠ DỰ XÉT**

**1. Đối tượng:** Học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng và học sinh các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp (nếu có nguyện vọng và đủ điều kiện).

**2. Điều kiện công nhận tốt nghiệp:** Thực hiện theo Điều 4, Quy chế 31.

Không quá 21 tuổi (tính theo năm) đối với học sinh học hết Chương trình GDPT cấp THCS; từ 15 tuổi trở lên (tính theo năm) đối với học viên học hết Chương trình GDTX cấp THCS (có xem xét các trường hợp đặc biệt theo quy định).

Đã hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS hoặc Chương trình GDTX cấp THCS.

Có đầy đủ hồ sơ dự xét hợp lệ theo quy định.

**3. Hồ sơ dự xét:** Thực hiện theo Điều 6, Quy chế 31.

**Đối với học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 tại trường:** Học bạ học sinh (bản chính hoặc bản in học bạ điện tử có xác nhận).

**Đối với học sinh không thuộc đối tượng trên** (nếu có): Đơn đăng ký dự xét; Bản sao hợp lệ Giấy khai sinh/CCCD; Bản chính học bạ (hoặc bản in học bạ điện tử có xác nhận) hoặc Bản xác nhận kết quả rèn luyện và học tập lớp 9 (nếu mất học bạ).

**Hồ sơ hưởng ưu tiên, khuyến khích (nếu có):** Các giấy tờ minh chứng hợp lệ theo quy định tại Điều 5 Quy chế 31 và các quy định hiện hành, nộp trước thời điểm Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc.

**Đối với học sinh khuyết tật:** Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp (UBND cấp xã theo mẫu tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).

**IV. HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

*(Dự kiến thành phần theo Tờ trình đã gửi Phòng GD-ĐT)*

**Chủ tịch Hội đồng**: Ông **Nguyễn Xuân Quỳnh**, Hiệu trưởng

**Phó Chủ tịch Hội đồng**: Ông **Nguyễn Văn Bình**, Phó Hiệu trưởng

**Các Ủy viên:**

1. Bà **Phạm Ngọc Thúy**, Phó Hiệu trưởng
2. Bà **Nguyễn Thị Hương**, Giáo viên
3. Bà **Ngô Thị Luyện**, Giáo viên
4. Bà **Lê Thị Hải Yến**, Giáo viên
5. Bà **Đoàn Thị Quý**, Giáo viên
6. Bà **Vương Thị Hải**, Tổ trưởng tổ KHXH
7. Ông **Trương Phúc Ngô**, Tổ trưởng tổ KHTN
8. Ông **Lê Minh Khánh**, Tổ trưởng tổ Năng khiếu
9. Bà **Nguyễn Thị Quỳnh Mai**, Tổng phụ trách Đội
10. Ông **Nguyễn Văn Trung**, Bí thư Đoàn
11. Ông **Dương Hồng Đăng**, Chủ tịch Công đoàn
12. Bà **Nguyễn Thị Linh**, Tổ trưởng Tổ Văn phòng – T. viên HĐ trường, **Thư ký**
13. Bà **Vũ Thị Phương**, Kế toán – **Thành viên HĐ trường**

**Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng:** Thực hiện theo khoản 2, Điều 7, Quy chế 31.

**V. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**1. Công tác chuẩn bị**

Ban Giám hiệu chỉ đạo hoàn thành chương trình, kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 theo đúng quy định.

Xây dựng và ban hành Kế hoạch xét TN THCS của trường.

Lập Tờ trình đề nghị Phòng GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng xét TN THCS.

Tổ chức cho cán bộ, giáo viên học tập Quy chế 31 và các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GDĐT.

Thông báo công khai Kế hoạch, Quy chế xét TN THCS đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh (đảm bảo trước ngày tổ chức xét ít nhất 30 ngày). Nội dung thông báo bao gồm: điều kiện, hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ (đối với đối tượng không học lớp 9 tại trường năm học này), thời gian xét duyệt, chính sách ưu tiên, khuyến khích, quy trình phúc khảo (nếu có). Hình thức thông báo: Niêm yết tại bảng tin, website trường (nếu có), thông báo trong các buổi họp phụ huynh, sinh hoạt lớp.

Chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, máy tính, máy in, phần mềm CSDL ngành (csdl.haiduong.edu.vn) phục vụ công tác xét tốt nghiệp.

Rà soát, hoàn thiện hồ sơ học sinh lớp 9: Học bạ, các loại giấy tờ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Hướng dẫn học sinh và phụ huynh bổ sung giấy tờ còn thiếu.

**2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp (Lần 1):**

**2.1. Tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ**

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp 9 hoàn thiện việc ghi học bạ, phối hợp với bộ phận văn phòng, Ban Giám hiệu kiểm tra chéo thông tin học bạ, dữ liệu trên CSDL.

Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng dự xét không học lớp 9 tại trường năm học 2024-2025 (nếu có).

Tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện và hồ sơ dự xét. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để bàn giao cho Hội đồng.

**2.2. Hội đồng làm việc**

Họp Hội đồng (sau khi có Quyết định thành lập của Phòng GDĐT).

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

Kiểm tra hồ sơ dự xét theo Điều 6, Quy chế 31.

Xét duyệt từng trường hợp học sinh theo điều kiện công nhận tốt nghiệp tại Điều 4, Quy chế 31. Xem xét các trường hợp được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích (Điều 5, Quy chế 31).

Lập Biên bản xét công nhận tốt nghiệp (có đầy đủ chữ ký các thành viên).

Lập Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp.

Hoàn thiện dữ liệu xét tốt nghiệp trên phần mềm csdl.haiduong.edu.vn.

**2.3. Trình duyệt và báo cáo kết quả**

Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp (Tờ trình, Biên bản xét, Danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp).

Nộp hồ sơ và báo cáo kết quả (qua CSDL và bản cứng nếu PGD yêu cầu) về Phòng GDĐT đúng thời gian quy định.

**3. Công bố kết quả và cấp giấy chứng nhận tạm thời (Lần 1)**

Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Trưởng phòng GDĐT, nhà trường thông báo công khai kết quả xét TN THCS tới học sinh và phụ huynh.

Tổ chức cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh được công nhận tốt nghiệp.

**4. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp (Lần 2 - Nếu có)**

**4.1. Đối tượng:** Học sinh chưa dự xét hoặc dự xét Lần 1 nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp và đã tham gia đánh giá lại kết quả học tập/rèn luyện hè theo quy định.

**4.2. Thời gian:** Thực hiện trước ngày 15/8/2025 (theo hướng dẫn cụ thể của PGDĐT).

**4.3. Quy trình:** Thực hiện tương tự như Lần 1 (Hội đồng làm việc, lập biên bản, danh sách, trình PGDĐT phê duyệt).

**5. Cấp phát bằng tốt nghiệp**

Nhận phôi bằng và tổ chức ghi, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh theo quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

**6. Lưu trữ hồ sơ**

Thực hiện lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

**VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHI TIẾT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Người/Bộ phận phụ trách** | **Ghi chú** |
| 1. **Công tác chuẩn bị** | | | | |
| 1 | Hoàn thành chương trình, đánh giá KQHT lớp 9 | Trước 13/5/2025 | BGH, Tổ chuyên môn, GVBM | Đảm bảo đúng quy định |
| 2 | Xây dựng, ban hành Kế hoạch xét TN THCS | Trước 20/4/2025 | BGH (PHT phụ trách CM) |  |
| 3 | Lập Tờ trình đề nghị thành lập HĐ xét TN | Trước 01/5/2025 | Hiệu trưởng, Văn phòng | Nộp PGDĐT (online) trước 06/5/2025 |
| 4 | Học tập Quy chế, văn bản hướng dẫn | Tuần 1 tháng 5/2025 | BGH, Toàn thể CBGVNV |  |
| 5 | Thông báo công khai KH, Quy chế | Từ 19/4 - 10/5/2025 | BGH, GVCN, Văn phòng | Đảm bảo >30 ngày trước ngày xét (dự kiến) |
| 6 | Rà soát, hoàn thiện hồ sơ HS (học bạ, giấy tờ ưu tiên...) | Từ 25/4 - 15/5/2025 | GVCN, Văn phòng, Phụ huynh | Hướng dẫn HS, PH bổ sung |
| 7 | Chuẩn bị CSVC, VPP, phần mềm CSDL | Trước 15/5/2025 | Kế toán, Văn phòng | Đảm bảo sẵn sàng |
| **B. Tổ chức xét TN THCS (Lần 1)** | | | | |
| 1 | Nhận Quyết định thành lập HĐ xét TN THCS | **Chiều 10/5/2025** | Hiệu trưởng/Người được ủy quyền | Tại Phòng GDĐT |
| 2 | Bàn giao hồ sơ dự xét cho Hội đồng | 14/5- 17/5/2025 | BGH, GVCN, Văn phòng -> Thư ký HĐ | Đầy đủ, chính xác |
| 3 | Hội đồng làm việc (kiểm tra hồ sơ, xét duyệt) | 19/5 – 20/5/2025 | Hội đồng xét TN THCS | Họp, xét duyệt, lập biên bản, danh sách |
| 4 | Hoàn thiện dữ liệu trên CSDL ngành | 21/5/2025 | Thư ký HĐ, Admin CSDL | csdl.haiduong.edu.vn |
| 5 | Nộp hồ sơ đề nghị và KQ về PGDĐT | **Trước 22/5/2025** | Hiệu trưởng/PHT, Thư ký HĐ | Đảm bảo đúng hạn, đúng thành phần |
| 6 | Nhận Quyết định công nhận TN từ PGDĐT | Dự kiến 23/5/2025 | Hiệu trưởng/Người được ủy quyền | Theo lịch PGDĐT |
| 7 | Thông báo KQ, cấp giấy CNTN tạm thời | **Chậm nhất 24/5/2025** | BGH, GVCN, Văn phòng | Công khai, kịp thời |
| C. **Tổ chức xét TN THCS (Lần 2 - Nếu có)** | | | | |
| 1 | Tổ chức ôn tập, kiểm tra lại (nếu có) | Tháng 6, 7/2025 | BGH, GVBM, GVCN | Theo quy định đánh giá HS |
| 2 | Hội đồng làm việc (Lần 2) | Trước 10/8/2025 | Hội đồng xét TN THCS | Quy trình tương tự Lần 1 |
| 3 | Nộp hồ sơ đề nghị và KQ về PGDĐT (Lần 2) | **Trước 15/8/2025** | Hiệu trưởng/PHT, Thư ký HĐ | Theo hướng dẫn cụ thể của PGDĐT |
| 4 | Thông báo KQ, cấp giấy CNTN tạm thời (Lần 2) | Sau khi có QĐ của PGDĐT | BGH, GVCN, Văn phòng |  |
| **D. Cấp phát bằng và Lưu trữ** | | | | |
| 1 | Nhận, ghi, cấp phát Bằng TN THCS | Theo lịch Sở/Phòng GDĐT | BGH, Văn phòng | Đảm bảo đúng quy định quản lý văn bằng |
| 2 | Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp | Sau khi hoàn thành | Văn phòng | Theo quy định lưu trữ |

**VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng)**

Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng phòng GDĐT về công tác xét TN THCS của nhà trường.

Thành lập Ban chỉ đạo, xây dựng và phê duyệt Kế hoạch.

Chỉ đạo chung, điều hành hoạt động của Hội đồng xét TN THCS.

Ký duyệt các văn bản, hồ sơ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp.

Báo cáo kết quả về Phòng GDĐT.

**2. Phó Hiệu trưởng (Phó Chủ tịch Hội đồng)**

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành trực tiếp các hoạt động chuyên môn liên quan đến xét tốt nghiệp.

Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh.

Điều hành các phiên họp của Hội đồng khi được Chủ tịch ủy quyền.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng.

**3. Thư ký Hội đồng**

Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Hội đồng.

Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ dự xét.

Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.

Tổng hợp kết quả xét duyệt, lập danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp.

Phối hợp cập nhật dữ liệu lên phần mềm CSDL ngành.

Hoàn thiện hồ sơ trình Phòng GDĐT.

**4. Các Ủy viên Hội đồng**

Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công (kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện, rà soát dữ liệu...).

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm chính về tính chính xác của thông tin học sinh lớp mình trong học bạ và trên CSDL.

**5. Bộ phận Văn phòng, Kế toán**

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, kinh phí phục vụ công tác xét tốt nghiệp.

Hỗ trợ Thư ký Hội đồng trong việc nhập liệu, quản lý hồ sơ, cấp phát giấy chứng nhận tạm thời và bằng tốt nghiệp.

Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**6. Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm**

Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại học sinh đúng quy định, đảm bảo tiến độ.

GVCN hoàn thiện học bạ, hướng dẫn học sinh chuẩn bị hồ sơ, chịu trách nhiệm về thông tin học sinh lớp mình.

Phổ biến Kế hoạch, Quy chế đến học sinh và phụ huynh.

**VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Hội đồng xét TN THCS báo cáo kết quả xét duyệt (Lần 1) về Phòng GDĐT **trước ngày 22/5/2025**.

Hội đồng xét TN THCS báo cáo kết quả xét duyệt (Lần 2, nếu có) về Phòng GDĐT **trước ngày 15/8/2025** (hoặc theo lịch cụ thể của PGDĐT).

Các bộ phận, cá nhân được phân công báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Ban Giám hiệu (Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng) theo yêu cầu.

**IX. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS được chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên của nhà trường và các nguồn hợp pháp khác (nếu có) theo quy định tài chính hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

*Phòng GD&ĐT Thanh Miện(BC)*

*CBGVNV nhà trường(thực hiện)*

*Lưu văn phòng.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Xuân Quỳnh** |