

Số: 31/KH-THCSNL

Noong Luống, ngày 12 tháng 4 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ Công văn số 970/SGDĐT-GDTrH ngày 10/04/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc tuyển sinh cấp trung học năm học 2025-2026;

Trường THCS xã Noong Luống xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

- Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh sau khi hoàn thành 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 chế của Bộ GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT và hướng dẫn của phòng GD&ĐT;
- Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp phải được công khai rộng rãi tới toàn thể phụ huynh, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và các đối tượng liên quan.

#### **II. Nội dung Kế hoạch**

##### **1. Công tác tuyên truyền**

Nhà trường tuyên truyền các văn bản về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS tới toàn thể phụ huynh, cán bộ giáo viên và các em học sinh:

Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (Quyết định số 11/2006/QĐ- BGDĐT ngày 05/4/2006 ban hành Quy chế xét công nhận THCS được thực hiện đến hết năm học 2023-2024);

Công văn số 970/SGDĐT-GDTrH ngày 10/04/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc tuyển sinh cấp trung học năm học 2025-2026;

Niêm yết công khai kế hoạch xét tốt nghiệp tại trường, website.

## **2. Thực hiện tiến độ chương trình cho học sinh lớp 9**

Các môn hoàn thành Chương trình và đánh giá xếp loại 2 mặt giáo dục lớp 9: trước ngày 15/5/2025.

## **3. Điều kiện công nhận tốt nghiệp**

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

3.1. Không quá 21 tuổi (tính theo năm) đối với học sinh học hết Chương trình cấp trung học cơ sở

3.2. Đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở

3.3. Có đầy đủ hồ sơ (Theo mục 4 của Kế hoạch)

## **4. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp**

4.1. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại nhà trường năm học 2024-2025 (Sau đây gọi là đối tượng 1), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

4.2. Đối với học sinh không thuộc đối tượng tại mục 4.1 như trên (Sau đây gọi là đối tượng 2), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- Đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp
- Bản sao hợp lệ Giấy khai sinh hoặc Căn cước công dân hoặc thẻ căn cước.

- Bản chính học bạ học sinh hoặc hoặc 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2: Trước ngày 18/4/2025.

## **5. Thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp**

Tổ trưởng: Ông Phạm Văn Phúc - Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; báo cáo với cấp có thẩm quyền về kết quả, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận hồ sơ.

Tổ phó: Ông Dương Thành Công - Phó Hiệu trưởng: phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ tiếp nhận; báo cáo với cấp có thẩm quyền về kết quả, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận hồ sơ.

Thư ký: Bà Phạm Thị Mỹ – Tổ trưởng tổ KHTN: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2; Hoàn thiện các văn bản, hồ sơ của tổ tiếp nhận hồ sơ.

Các ủy viên: Bà Hà Thị Nhân; Phạm Thị Tuyên; Nguyễn Thị Thu Hồng: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh lớp 9 đang học tại trường; kiểm tra hồ sơ theo sự phân công của tổ phó.

## **6. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp**

Thành phần của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm: Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên. Số lượng thành viên hội đồng xét công nhận tốt nghiệp là số lẻ, tối thiểu 7 (bảy) người. Dự kiến như sau:

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1	Ông: Phạm Văn Phúc	Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	Bà: Lê Thị Luyến	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3	Ông: Dương Thành Công	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
4	Bà: Phạm Thị My	TT tổ KHTN	Thư ký
5	Bà: Phạm Thị Tuyền	Giáo viên chủ nhiệm	Ủy viên
6	Bà: Nguyễn Thị Thu Hồng	Giáo viên chủ nhiệm	Ủy viên
7	Bà: Nguyễn Thị Bảo	TPT đội	Ủy viên

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:

+ Kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 6 của Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT.

+ Xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo điều kiện công nhận tốt nghiệp tại Điều 4 của Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT.

+ Lập danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi nhà trường để trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

+ Được sử dụng con dấu của nhà trường trong các văn bản của Hội đồng.

## **7. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp**

7.1. Nhà trường xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024- 2025; thông báo công khai kế hoạch xét tốt nghiệp, trong đó hướng dẫn cụ thể thời gian, hình thức gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp cho đối tượng học sinh được quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ GD&ĐT trước ngày tổ chức xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 30 ngày; tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định để bàn giao cho Hội đồng.

7.2. Học sinh thuộc đối tượng 2 gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định đến nhà trường (Hồ sơ theo hướng dẫn của nhà trường) trước ngày 20/04/2025.

7.3. Căn cứ hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh; lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp. Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên trong hội đồng.

7.4. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho nhà trường để trình Trường phòng GD&ĐT phê duyệt, hồ sơ gồm:

a. Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

b. Biên bản và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp;

### 8. Lịch trình cụ thể

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người phụ trách
	<b>Lần 1</b>		
	Phổ biến quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS tới cán bộ, GV, HS và PH	Trước 15/03	Đ/c Công
	Thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS	Trước 5/4	Đ/c Phúc
	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh xin dự xét công nhận TN THCS thuộc đối tượng 2	Trước 20/4	Tổ tiếp nhận
	Dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS về PGD	Trước 5/5	đ/c Phúc
	Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách HS dự xét công nhận tốt nghiệp THCS; Công khai danh sách học sinh dự xét công nhận TN THCS;	Trước 29/4	Đ/c Công
	Tự kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận TN THCS: Lần 1: Trước 30/4; Lần 2: trước 7/5 Lần 3: trước 15/5		Tổ kiểm tra hồ sơ
	Hội đồng xét công nhận TN THCS	Dự kiến ngày 17/5	Hội đồng xét TN
	Gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GD&ĐT	Ngày 08/5	đ/c Phúc
	Công khai kết quả công nhận TN THCS Chỉ đạo lưu trữ hồ sơ xét công nhận THCS	Khi có QĐ của PGD	đ/c Phúc
	Hoàn thành giấy chứng nhận TN THCS tạm thời	Trước 22/5	đ/c Công
	<b>Lần 2 (nếu có)</b>	<b>Trước 30/8/2025</b>	

Trên đây là Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 – 2025 của trường THCS xã Noong Luống. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên./.

#### Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT huyện DB(để báo cáo);
- LĐ nhà trường (để chỉ đạo);
- Toàn trường (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Phúc**