

Số: 57 /KH-THCS

Hồng Lạc, ngày 18 tháng 04 năm 2025

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024–2025

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thông tư số 31/2023/TT-BGDDT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Công văn số 921/SGDDT-GDMN-GDPT ngày 17/4/2025 của Sở GD&ĐT Hải Dương;

Công văn hướng dẫn số 129/PGDDT-THCS ngày 18/4/2025 của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Hà;

Kế hoạch thời gian năm học 2024–2025 và tình hình thực tế của nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo đúng quy chế, công khai, minh bạch, công bằng, không để xảy ra sai sót.

2. Đảm bảo thống nhất dữ liệu giữa học bạ và phần mềm xét tốt nghiệp THCS.

3. Đảm bảo tiến độ hoàn thành hồ sơ, xét và duyệt kết quả tốt nghiệp đúng theo kế hoạch thời gian của ngành.

4. Tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh tham gia tuyển sinh lớp 10 năm học 2025–2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

Trường THCS Hồng Lạc lập danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp đề nghị trưởng Phòng GD&ĐT huyện Thanh Hà ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024–2025 theo đúng quy định, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng

Thư ký: Giáo viên

Các ủy viên: cán bộ CSDL, giáo viên chủ nhiệm lớp 9, Giáo viên TPT

IV. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Rà soát, hoàn thiện hồ sơ học sinh lớp 9	GVCN, cán bộ CSDL	Trước 14/5/2025
2	Tổ chức cho cán bộ, giáo viên nghiên cứu Quy chế xét tốt nghiệp	BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Trước 14/5/2025
3	Lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp trên phần mềm	Cán bộ CSDL, GVCN	Trước 13/5/2025
4	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp, xét học sinh đủ điều kiện	Hội đồng xét tốt nghiệp	Ngày 17/5/2025
5	In danh sách, hoàn thiện hồ sơ trình Phòng GD&ĐT duyệt kết quả	Thư ký hội đồng, cán bộ CSDL	Trước ngày 21/5/2025
6	Gửi dữ liệu file tốt nghiệp qua email Phòng GD&ĐT	Cán bộ CSDL	Trước ngày 21/5/2025
7	Nhận kết quả duyệt, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh	Văn thư, GVCN lớp 9	Ngày 23/5/2025
8	Chuẩn bị xét Lần 2 nếu có (đối với học sinh chưa đủ điều kiện Lần 1)	BGH, Hội đồng xét	Trước ngày 15/8/2025

V. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ giữa giáo viên chủ nhiệm, văn thư và cán bộ CSDL nhằm tránh sai sót thông tin.

Công khai kế hoạch xét tốt nghiệp tới cha mẹ học sinh và học sinh trước ít nhất 30 ngày so với ngày xét.

Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: gồm tờ trình, biên bản, danh sách học sinh tốt nghiệp, không tốt nghiệp, giấy tờ ưu tiên (nếu có), quyết định công nhận.

Tạo điều kiện để học sinh diện đặc biệt như khuyết tật, chưa tốt nghiệp năm trước được tham gia xét đầy đủ, đúng quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Phòng GD&ĐT.

Phó Hiệu trưởng: Phối hợp điều hành, giám sát quy trình thực hiện.

Thư ký Hội đồng: Ghi chép biên bản, tổng hợp danh sách, lập hồ sơ.

Cán bộ CSDL: Quản lý và vận hành phần mềm xét tốt nghiệp.

GVCN khối 9: Rà soát, xác minh thông tin học sinh, thông báo tới CMHS./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- Lưu: HSTN, VT.

