

Số: 82/KH-THCSTT

Thanh Thuỳ, ngày 15 tháng 4 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Xét công nhận tốt nghiệp THCS 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 Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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 GDĐT thông tư ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Căn cứ Thông tư 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT;

Căn cứ Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 24/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 892/SGDĐT-QLT ngày 20/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn 758/SGDĐT-QLT ngày 14/3/2025 của Sở giáo dục và đào tạo V/v hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 33/GDĐT-THCS ngày 21/3/2025 V/v hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 49/PGDĐT-THCS ngày 11/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Thanh Thuỳ xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

- Xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của người học sau khi học xong hết 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 GDĐT, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT.

- Căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp THCS là kết quả rèn luyện và học tập của người học ở năm học lớp 9.

- Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp phải được công khai rộng rãi tới toàn thể phụ huynh, cán bộ giáo viên và học sinh.

**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 GDĐT thông tư ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

- Công văn 758/SGDĐT-QLT ngày 14/3/2025 của Sở giáo dục và đào tạo V/v hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

- Công văn số 49/PGDĐT-THCS ngày 11/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

- Kế hoạch số 82/KH-THCSTT ngày 15/4/2025 Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025 của trường THCS Thanh Thủy.

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

Nhà trường đảm bảo chương trình học tập cho học sinh khối 9 theo kế hoạch đã xây dựng

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

**3.1.** Không quá 21 tuổi (tính theo năm) đối với học sinh học hết Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) cấp THCS; từ 15 tuổi trở lên (tính theo năm) đối với học viên học hết Chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THCS. 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 GDĐT theo quy định của Thông tư số 31.

**3.2.** Đã hoàn thành Chương trình GDPT cấp THCS hoặc Chương trình GDTX cấp THCS (theo quy định tại Điều 12 Thông tư 22; Điều 11 Thông tư 43):

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

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

**4.1.** Đối với học sinh học hết lớp 9 tại trường THCS 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 nêu tại khoản 1, mục III (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 (Mẫu M1).
- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh hoặc căn cước công dân hoặc thẻ căn cước.

- Bản chính học bạ học sinh hoặc bản in học bạ điện tử có xác nhận của trường THCS 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 nhà trường nơi học sinh đã học hết lớp 9.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2: Trước ngày 30/4/2025.

### **5. Số lần xét công nhận tốt nghiệp**

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường xây dựng đầu năm học 2024-2025, Hiệu trưởng chủ động điều chỉnh kế hoạch, hoàn thành chương trình để tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh học hết lớp 9. Cụ thể:

- **Lần 1:** Xét công nhận tốt nghiệp cho tất cả học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 và học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (nếu có) trong tháng 5/2025.

- **Lần 2:** Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh chưa dự xét hoặc 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.

### **6. Thành lập Tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp**

a. Tổ trưởng: Bà Nguyễn Thị Nhung - Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, 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.

b. Tổ phó: Bà Đinh Thị Nguyệt- Phó hiệu trưởng: Trực tiếp điều hành việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ của học sinh.

c. Thư ký: Bà Nguyễn Kim Anh - Giáo viên: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh thuộc đối tượng 2; Hoàn thiện các văn bản, hồ sơ của tổ tiếp nhận hồ sơ.

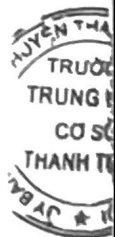
d. Các ủy viên: Bà Phan Thị Thuý Vân, Bà Nguyễn Minh Hà, Bà Nguyễn Thị Thu Hương, Bà Nguyễn Thị Liên, Bà Nguyễn Thị Thuý, Bà Lê Hà Ly, Bà Nguyễn Thị Vui: Tiếp nhận hồ sơ của học sinh lớp 9 đang học tại trường; kiểm tra hồ sơ theo sự phân công của đồng chí tổ phó.

Lưu ý: 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, chế độ ưu tiên. 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, ... Biên bản kiểm tra của trường do Hiệu trưởng lưu để kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung; 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.

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

- Nhà trường dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai ra quyết định.

- Thành phần của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng (gọi chung là



người đứng đầu) của cơ sở giáo dục; Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp phó của người đứng đầu của cơ sở giáo dục; Ủy viên Hội đồng là giáo viên, trong đó có giáo viên chủ nhiệm lớp 9, đại diện Hội đồng trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh của cơ sở giáo dục; Thư ký Hội đồng được chọn trong số các Ủy viên Hội đồng. Số lượng thành viên Hội đồng là 10 (mười) người. Dự kiến như sau:

| TT | Họ và tên            | Chức vụ                                                 | Nhiệm vụ trong Hội đồng |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Nguyễn Thị Nhung     | Hiệu trưởng                                             | Chủ tịch                |
| 2  | Đinh Thị Nguyệt      | Phó Hiệu trưởng                                         | Phó Chủ tịch            |
| 3  | Nguyễn Kim Anh       | Giáo viên,<br>đại diện Hội đồng trường                  | Thư ký- Ủy viên         |
| 4  | Phan Thị Thuý Vân    | TTCM-GVCN lớp 9                                         | Ủy viên                 |
| 5  | Nguyễn Thị Liên      | Giáo viên<br>Chủ nhiệm lớp 9                            | Ủy viên                 |
| 6  | Nguyễn Thị Thuý      | Giáo viên<br>Chủ nhiệm lớp 9                            | Ủy viên                 |
| 7  | Nguyễn Minh Hà       | TTCM- Bí thư Đoàn Thanh<br>niên Cộng sản Hồ Chí Minh    | Ủy viên                 |
| 8  | Nguyễn Thị Thu Hương | Tổng phụ trách Đội Thiếu<br>niên Tiền phong Hồ Chí Minh | Ủy viên                 |
| 9  | Nguyễn Thị Vui       | Nhân viên                                               | Ủy viên                 |
| 10 | Lê Hà Ly             | Nhân viên                                               | 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 GDĐT.

+ 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 GDĐT.

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

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

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

8.1. Nhà trường xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp năm học 2024 -2025; thông báo công khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp, trong đó

hướng dẫn 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 của Bộ GDĐT 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.

8.2. 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 30/3/2025.

8.3. 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.

8.4. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho nhà trường để trình Trưởng phòng GDĐT huyện Thanh Oai phê duyệt, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;
- Biên bản và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp;
- Trưởng phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo đề nghị của nhà trường.

### 9. Lịch trình cụ thể

| STT                   | Nội dung công việc                                                          | Thời gian  | Người phụ trách                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>* Lần thứ nhất</b> |                                                                             |            |                                                                     |
| 1                     | Phổ biến quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS tới cán bộ, GV, HS và PH     | Trước 27/3 | Đ/c Nhung - HT                                                      |
| 2                     | Thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS               | Trước 05/4 | Đ/c Nhung - HT                                                      |
| 3                     | Tiếp nhận hồ sơ của học sinh xin dự xét công nhận TN THCS thuộc đối tượng 2 | Trước 06/4 | Tổ tiếp nhận hồ sơ                                                  |
| 4                     | Dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS về PGD      | Ngày 15/4  | Đ/c Nhung - HT                                                      |
| 5                     | Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách HS dự xét công nhận tốt nghiệp THCS;            | Trước 25/4 | Đ/c Nguyệt – PHT<br>Đ/c Kim Anh -<br>Thư ký và 3 đ/c<br>GVCN khối 9 |
| 6                     | Công khai danh sách học sinh dự xét công nhận TN THCS                       | Trước 25/4 | Đ/c Nhung - HT                                                      |
| 7                     | Tự kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận TN THCS                                  | Trước 05/5 | Đ/c Nguyệt - PHT                                                    |
| 8                     | Đón KT điều kiện xét công nhận TNTHCS của phòng (nếu có)                    | Ngày 06/5  | Đ/c Nhung – HT<br>Đ/c Nguyệt - PHT                                  |

| STT                | Nội dung công việc                                                                         | Thời gian                  | Người phụ trách                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 9                  | Hội đồng xét công nhận TN THCS                                                             | Từ ngày 19/5 đến ngày 23/5 | Đ/c Nhung- HT                      |
| 10                 | Gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GD&ĐT thành phố                       | 25/5                       | Đ/c Nhung - HT                     |
| 11                 | Công khai kết quả công nhận TN THCS<br>Chỉ đạo lưu trữ hồ sơ xét công nhận THCS            | Khi có QĐ của PGD          | Đ/c Nhung - HT<br>Đ/c Nguyệt - PHT |
| <b>* Lần thứ 2</b> |                                                                                            |                            |                                    |
|                    | Xét TN THCS lần 2 (nếu có): Thực hiện tương tự như lần thứ nhất đối với hồ sơ của học sinh | Trước 31/8                 | Đ/c Nhung - HT<br>Đ/c Nguyệt - PHT |

**Lưu ý:** Ngay sau khi nhận được Bằng tốt nghiệp, nhà trường sẽ có thông báo, tổ chức phát bằng cho học sinh (đ/c Bùi Thị Thu Lê - Tổ trưởng Tổ văn phòng phụ trách).

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

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc liên hệ trực tiếp với đồng chí Nguyễn Thị Nhung- Hiệu trưởng để giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai;
- BGH, TTCM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nhung**