

Số: **19** /KH-PTFPT

Đà Nẵng, ngày **17** tháng **3** năm 2025

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở và thu nhận, xử lý hồ sơ thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 95/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 14/01/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định 610/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 786/SGDĐT-GDTrH-GDTX&GDNN ngày 20/3/2025 của Sở GD&ĐT TP. Đà Nẵng về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kì II năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 803/SGDĐT-QLCLGD ngày 21/3/2025 của Sở GD&ĐT TP. Đà Nẵng về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 804/SGDĐT-QLCLGD ngày 21/3/2025 của Sở GD&ĐT TP. Đà Nẵng về việc thông báo lịch công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 92/PGDĐT-THCS ngày 24/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ngũ Hành Sơn về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025;

Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông FPT xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở và thu nhận, xử lý hồ sơ tuyển sinh lớp 10 năm học 2025 - 2026 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở đảm bảo chính xác, công bằng và khách quan.
- Thực hiện công tác thu nhận và xử lý hồ sơ thi tuyển sinh lớp 10 đảm bảo chính xác theo đúng nguyện vọng của học sinh.
- Đảm bảo các công tác đúng theo các mốc thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và đào tạo



II. ĐIỀU KIỆN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện đúng quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quy chế Xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023)

III. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Công tác chuẩn bị xét công nhận tốt nghiệp THCS.

a) Tổ chức dạy học theo kế hoạch đảm bảo học sinh dự xét tốt nghiệp THCS đã học hết Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành cấp trung học cơ sở, tổ chức ôn tập kiểm tra cuối kì II nghiêm túc, đảm bảo các quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT; sau khi kiểm tra, tiếp tục tổ chức dạy học, ôn tập cho học sinh lớp 9 và tổ chức dạy học theo kế hoạch năm học.

b) Tổ chức cho giáo viên toàn trường nghiên cứu kĩ và thực hiện đúng nội dung các văn bản sau trước khi xét đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

- Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT/BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

c) Xây dựng kế hoạch và thông báo công khai kế hoạch xét công nhận 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 lớp 9 đúng quy định

d) Tổ chức họp cha mẹ học sinh lớp 9 ngay sau khi có kết quả rèn luyện và học tập của học sinh cuối năm học lớp 9. Phổ biến cho cha mẹ học sinh biết Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT/BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS và các văn bản về công tác tuyển sinh 10, đặc điểm nhấn mạnh, tập trung các điểm mới của Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT và Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026.

e) Nhận hồ sơ của học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp theo đối tượng quy định. Căn cứ hồ sơ 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 kí của các thành viên Hội đồng.

g) Tổ chức chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại người học theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời hạn; việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,...của người học cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách.

h) Bố trí cơ sở vật chất, phương tiện và nhân sự có phẩm chất, năng lực tham gia xét công nhận tốt nghiệp THCS.

2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

- Thành lập 01 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS do Trưởng phòng GDĐT quyết định thành lập. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thực hiện theo khoản 2 Điều 7 Quy chế Xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023)

3. Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ dự xét tốt nghiệp, đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... phải trùng khớp. Kiểm tra kỹ học bạ của học sinh về Quy định về đánh giá học sinh THCS và ghi trong danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp. Lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp, ghi đầy đủ thông tin chính xác vào các cột mục, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý. Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra chéo lại và chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.

b) Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, các giấy tờ liên quan; chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học. Khi Hội đồng xét tốt nghiệp kiểm tra hồ sơ phát hiện người học không đủ điều kiện Hội đồng có thể quyết định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường có người học xét tốt nghiệp có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

c) Tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo công tác xét tốt nghiệp

- Kiểm tra chéo hồ sơ xét tốt nghiệp theo phân công tại phụ lục.

- Báo cáo kết quả về phòng TC&QLĐT

Các giáo viên được phân công theo phụ lục 1 kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp, đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... phải trùng khớp. Kiểm tra kỹ học bạ (bản chính) của học sinh về quy chế đánh giá, ghi điểm, xếp loại của các năm học trong cấp học, xếp loại hạnh kiểm và học lực ở lớp 9 trong học bạ phải trùng khớp với hạnh kiểm và học lực ghi trong danh sách học sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp.

d) Kiểm tra chéo hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS cấp Quận

- Thành phần tổ kiểm tra chéo hồ sơ xét tốt nghiệp THCS (bao gồm đại diện lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm 9, giáo vụ nhà trường...).

- Nội dung kiểm tra chéo

Tổ kiểm tra chéo lưu ý các nội dung sau:

+ Tổ chức thực hiện các quy định tại Quy định đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT/BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

+ Hồ sơ, thủ tục và quy trình tổ chức xét duyệt theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

+ Tính chính xác, hợp lệ về điều kiện công nhận tốt nghiệp, các loại giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên, các thông tin về hộ tịch ...;

+ Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông các quy chế chuyên môn, học bạ, kết quả rèn luyện và học tập học sinh các năm học trong cấp THCS.

Các trường hợp sửa chữa trong sổ điểm, học bạ, ... đều phải có minh chứng và thực hiện theo đúng các quy định, hướng dẫn về chuyên môn. Nếu phát hiện trường hợp xếp loại sai hoặc sửa điểm, sửa xếp loại không có căn cứ thì phải lấy lại điểm, xếp loại như cũ. Xử lý nghiêm khắc các trường hợp sửa điểm, nâng xếp loại một cách tùy tiện.

e) Gửi báo cáo kết quả kiểm tra chéo hồ sơ xét tốt nghiệp trung học cơ sở Hồ sơ kiểm tra chéo văn bản có ký, đóng dấu của lãnh đạo nhà trường gửi về Phòng

GDĐT gồm:

- Kế hoạch, thời gian kiểm tra chéo hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS trong nhà trường, phân công trách nhiệm cho từng thành viên;
- Biên bản kiểm tra hồ sơ tại nhà trường và kết quả khắc phục sau kiểm tra.

IV. TIẾN ĐỘ THỜI GIAN TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ THU NHẬN, XỬ LÝ HỒ SƠ TUYỂN SINH 10 NĂM HỌC 2025 – 2026

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông FPT năm học 2024-2025 thực hiện các công tác xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025 như sau:

TT	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Nội dung công việc
1	24/2/2025 – 28/2/2025	GVCN, P.TC&QLĐT	Rà soát hồ sơ học sinh tất cả học sinh khối 9 năm học 2024-2025 bao gồm các hồ sơ:
2	03/3/2025 – 07/3/2025	P.TC&QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin học sinh (Trang thông tin học bạ và Danh sách dự xét tốt nghiệp) - Học bạ (đối chiếu KQRL và KQHT các năm 6,7,8,9 so với thông tư 22/202/tt-bdgtt quy định về đánh giá Trung học cơ sở và Trung học phổ thông) - Giấy khai sinh bản chính hoặc bản sao có dấu đỏ
3	11h00 ngày 24/03/2025 – 16h00 ngày 02/04/2025	GVCN, GVBM P.TC&QLĐT	Điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo tiêu chuẩn
4	Ngày 24/03/2024 (Chiều: Từ 14h00)	Phó Hiệu trưởng P.TC&QLĐT	Hội nghị triển khai công tác thi tuyển sinh lớp 10 THPT <i>Địa điểm: Hội trường A208, trường THPT Phan Châu Trinh.</i>
5	Ngày 28/03/2024 (Chiều: từ 14h00)	Phó Hiệu trưởng P.TC&QLĐT	Tập huấn hướng dẫn sử dụng phân hệ Tuyển sinh đầu cấp trên cơ sở dữ liệu ngành GDĐT (gọi tắt là PHQLT) <i>Địa điểm: Trường THPT Sơn trà</i>
6	Trước ngày 07/04/2025	P.TC&QLĐT	Gửi tờ trình về việc đề nghị thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp học sinh trung học cơ sở năm học 2024-2025 về Phòng GDĐT Gửi đề xuất thành viên và dự kiến thời gian kiểm tra chéo hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS cấp trường, cấp quận về Phòng GDĐT
7	19h00 ngày 24/4/2025 (KTCII: 17/4/2025 – 23/4/2025)	GVBM GVCN	Hoàn tất nhập điểm và nhận xét GVCN hoàn tất nhập nhận xét học bạ.

TT	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Nội dung công việc
8	17h15 ngày 25/4/2025	Phó Hiệu trưởng Ban Đào tạo THCS P. TC&QLĐT Tổ Giám thị P. CTHS GVBM	Tổ chức họp xét hai mặt cuối năm khối 9 năm học 2024-2025.
9	23/4/2025 – 28/4/2025	P. TC&QLĐT GVCN	Cấp phát hồ sơ ĐKDT tuyển sinh 10 năm học 2025 – 2026.
10	26/4/2025	P. TC&QLĐT	In học bạ
11	Từ ngày 28/4/2025 đến ngày 29/4/2025	GVBM Khối 9 P. TC&QLĐT GVCN	Tổ chức ký học bạ và sổ điểm P.TC&QLĐT lập danh sách học sinh đăng ký xét tốt nghiệp Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ tốt nghiệp THCS (có biên bản kèm theo) Phân công kiểm tra chéo theo Phụ lục 1 đính kèm.
12	Ngày 05/5/2025	P. TC&QLĐT GVCN	P.TC&QLĐT hướng dẫn học sinh tự kiểm dò thông tin của bản thân và kí tên xác nhận.
13	9h00 ngày 06/5/2025	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024 – 2025.
14	06/5/2025 (Sau khi Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS)	P. TC&QLĐT	Gửi Tờ trình kèm danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 về Phòng GD&ĐT Gửi liên thông và văn bản và file kết quả kiểm tra chéo của nhà trường hồ sơ gồm: Kế hoạch kiểm tra chéo, phân công nhiệm vụ và kết quả kiểm tra chéo của nhà trường Nhập thông kê kết quả xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 theo yêu cầu của phòng GD&ĐT.
15	Theo Timeline của Phòng GD&ĐT	P. TC&QLĐT	Nhận Quyết định phê duyệt danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS tại Phòng GD&ĐT Ngũ Hành Sơn.
16	Theo Timeline của Phòng GD&ĐT	P. TC&QLĐT	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đến học sinh.

TT	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Nội dung công việc
17	Từ ngày 28/4/2025 đến 17h00 ngày 08/5/2025	GVCN	Tiếp nhận hồ sơ đăng kí dự thi (ĐKDT) và đăng kí tuyển thẳng (ĐKTT) vào lớp 10 THPT từ học sinh và PHHS. (Lưu ý: Tiếp nhận hồ sơ ĐKDT, ĐKTT từ học sinh nào thì bàn giao ngay đến Giáo vụ trong ngày hôm đó)
18	Từ ngày 28/04/2025 đến 17h00 ngày 08/05/2025	P.TC&QLĐT GVCN	Giáo vụ tiếp nhận hồ sơ ĐKDT, ĐKTT vào lớp 10 THPT của thí sinh và nhập dữ liệu ngay trong ngày nhận hồ sơ. Ngay sau khi nhập dữ liệu mỗi lớp 9, in mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 từ phần mềm và kiểm dò thông tin trên phiếu ĐKDT với mẫu in ra, cập nhật sai sót. Hoàn thành việc nhập dữ liệu vào PMQLT.
19	09/05/2024 (Trước 11h00)	P.TC&QLĐT	+ In kiểm dò các Mẫu số 1, 2, 6; + Cập nhật các sai sót vào phần mềm sau khi in kiểm dò các Mẫu số 1, 2, 6; + In, kí, đóng dấu các Mẫu 2, 6 từ PHQLT (để nộp về Sở GDĐT trong ngày 15/5/2024), photocopy thêm 1 bản để lưu tại trường. + Xuất file dữ liệu thí sinh ĐKDT từ phần mềm (Mẫu 1), gửi file này về Sở GDĐT qua email: phongcntt.sodanang@moet.edu.vn; dinhdhuchanh@moet.edu.vn Lưu ý: Sau khi xuất file dữ liệu ĐKDT gửi về Sở GDĐT, nếu phát hiện những thông tin nào nhập vào dữ liệu không chính xác, cần điều chỉnh thì liên hệ với Sở GDĐT qua số điện thoại 02363.818849 để được hướng dẫn, xử lí (không cập nhật vào phần mềm)
20	Ngày 10/5/2024	P.TC&QLĐT GV được phân công	Tổ chức kiểm dò hồ sơ tuyển sinh 10 THPT chéo giữa các lớp cụ thể theo Phụ lục 2 đính kèm.
21	Từ ngày 09/05/2023 đến 17h00 ngày 13/05/2024	P.TC&QLĐT GVCN	Tiếp nhận phiếu thay đổi nguyện vọng (TĐNV) (nếu có) Hoàn thành nhập dữ liệu TĐNV và kiểm dò thông tin từ phiếu đăng kí với dữ liệu nhập và các thông kê (theo Mẫu 3, Mẫu 4, Mẫu 5). Lưu ý: Nhập trực tiếp trên form nhập, không cập nhật dữ liệu từ file excel.

TT	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Nội dung công việc
22	Ngày 10/05/2024 (8h00 – 11h00)	P.TC&QLĐT	<p>Nộp danh sách giáo viên coi thi về Sở GD&ĐT đồng thời gửi file danh sách Giáo viên không coi thi về email phongtkd.sodanang@moet.edu.vn; dinhduchoanh@moet.edu.vn. phongcntt.sodanang@moet.edu.vn</p> <p>Nộp biểu mẫu, hồ sơ về Sở GD&ĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các Mẫu 2, 6 đã kí xác nhận của lãnh đạo trường THCS. + Hồ sơ đăng kí tuyển thẳng, đăng kí vào lớp Tiếng Nhật (phiếu ĐKTT và minh chứng diện tuyển thẳng, phiếu đăng kí lớp Tiếng Nhật, Tiếng Pháp). + Danh sách giáo viên đề nghị không coi thi (bản giấy đã kí, đóng dấu). <p>Nơi giao, nhận hồ sơ: Trung tâm GDTX số 1</p>
23	Ngày 14/05/2024 Trước 14h00	P.TC&QLĐT GVCN	<p>Hoàn thành việc kiểm dò thông tin TĐNV, in danh sách thí sinh TĐNV, kí, đóng dấu xác nhận Mẫu 3, 5, 7 để nộp về Sở GD&ĐT trong ngày 15/5. Đồng thời, gửi file excel các Mẫu 3, 5, 7 (cho vào 1 thư mục và nén lại) gửi về email phongcntt.sodanang@moet.edu.vn.</p>
24	Ngày 15/05/2024 (8h00 – 11h00)	P.TC&QLĐT	<p>Nộp về Sở GD&ĐT các mẫu xuất ra từ PHQLT (đã kí, đóng dấu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu ĐKDT được sắp xếp theo thứ tự từng lớp; phiếu ĐKDT vào lớp Tiếng Nhật (Phiếu ĐKDT và đơn đề nghị TĐNV của các thí sinh đề nghị TĐNV được xếp theo lớp, xếp thành 1 tập riêng) + Danh sách thí sinh TĐNV (Mẫu 3). + Thống kê số lượng thí sinh ĐKDT (Mẫu 4, Mẫu 5). <p>Nhận Bảng Ghi tên dự thi để kiểm dò các thông tin, nguyện vọng ĐKDT với phiếu ĐKDT (sau TĐNV).</p> <p>Nơi giao, nhận hồ sơ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên số 1 (1093 Ngô Quyền, Sơn Trà)</p>
25	Ngày 15/05/2024 – 17/05/2024	P.TC&QLĐT	<p>Kiểm dò lại các thông tin đăng kí của thí sinh từ phiếu ĐKDT, phiếu TĐNV (đối với tuyển sinh lớp 10 THPT) của thí sinh với thông tin trên Bảng Ghi tên dự thi (lưu ý các thông tin điều chỉnh sai sót, thông tin thay đổi nguyện vọng), gửi báo</p>

TT	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Nội dung công việc
			cáo kết quả kiểm dò bằng file scan văn bản có dấu (file.pdf) về email phongcntt.sodanang@moet.edu.vn, hoàn thành trước 11 giờ 00 ngày 18/5/2024. (Kể cả không có sai sót)
26	Từ ngày 23/05/2024	P.TC&QLĐT	Tải các file pdf và in ra giấy Thẻ dự thi, Danh sách kí nhận Thẻ dự thi của thí sinh trên PHQLT, hoàn thiện Thẻ dự thi và phát cho thí sinh.
27	Từ ngày 01/06/2023 đến ngày 30/06/2023	P.TC&QLĐT	Hoàn trả hồ sơ học sinh.

Trên đây là kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông FPT năm học 2024 – 2025 thực hiện các công tác xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở và thu nhận, xử lý hồ sơ thi tuyển sinh lớp 10, đề nghị các phòng ban/cá nhân nghiêm túc thực hiện đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- BGH (để BC);
- BDT THCS, GVCN, HS khối 9;
- P.TC&QLĐT, P. CTHS; GT;
- Lưu VT, TC&QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kiều Ngân

Phụ lục 01
PHÂN CÔNG KIỂM TRA HỒ SƠ TỐT NGHIỆP THCS
(Ban hành kèm Kế hoạch Số: 79 /KH-PTFPT ngày 24 tháng 3 năm 2025)

Họ và tên Giáo viên	Lớp kiểm tra hồ sơ	Số thứ tự hồ sơ kiểm tra	Nhiệm vụ
Hồ Quốc Trung	9A1	1 → 14	<p>Kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp, đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận, ... phải trùng khớp. Kiểm tra kỹ học bạ (bản chính) của học sinh về quy chế đánh giá, ghi điểm, xếp loại của các năm học trong cấp học, xếp loại hạnh kiểm và học lực ở lớp 9 trong học bạ phải trùng khớp với hạnh kiểm và học lực ghi trong danh sách học sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp.</p>
Phan Thị Thanh Xuân	9A1	15 → 29	
Võ Thị Giang	9A2	1 → 13	
Nguyễn Trường Giang	9A2	14 → 28	
Lê Thị Ánh Vọng	9A3	1 → 13	
Hồ Ngọc Tứ	9A3	14 → 28	
Huỳnh Văn Khôi	9A4	1 → 13	
Đặng Thị Ly	9A4	14 → 27	
Phạm Thị Mỹ Dung	9A5	1 → 13	
Hồ Thị Uyên	9A5	14 → 28	
Đinh Phú Hoàng	9A6	1 → 14	
Trương Thị Lệ Trinh	9A6	15 → 29	

PHỤ LỤC 02
PHÂN CÔNG KIỂM DÒ CHÉO
THÔNG TIN ĐĂNG KÍ DỰ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
(Ban hành kèm Kế hoạch Số: 79/KH-PTFPT ngày 28 tháng 02 năm 2025)

Họ và tên Giáo viên	Lớp chủ nhiệm	Lớp kiểm dò chéo	Lớp kiểm dò chéo
Phạm Thị Mỹ Dung	9A1	9A6	Kiểm tra kỹ hồ sơ dự thi tuyển sinh 10 THPT đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận, hồ sơ đăng kí dự thi (ĐKDT), đăng kí tuyển thẳng (ĐKTT), thông tin từ PHQLT phải trùng khớp.
Đặng Thị Ly	9A2	9A5	
Phan Thị Thanh Xuân	9A3	9A4	
Đinh Phú Hoàng	9A4	9A3	Kiểm dò các Mẫu số 1,2, 6 (P.TC&QLĐT in ra từ PHQLT) đảm bảo tất cả các thông tin phải chính xác tuyệt đối.
Nguyễn Trường Giang	9A5	9A2	
Hồ Ngọc Tứ	9A6	9A1	