

UBND HUYỆN GIA LÂM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 54 /GD&ĐT
V/v hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp trung học cơ sở
năm học 2024-2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Gia Lâm, ngày 17 tháng 3 năm 2025

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trên địa bàn huyện.

Thực hiện Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND Thành phố về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn số 758/SGDDT-QLT ngày 14/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025; Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường THCS tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CĂN CỨ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Việc xét công nhận tốt nghiệp nhằm xác nhận trình độ của học sinh và học viên (*sau đây gọi chung là học sinh*) học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.

2. Xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng, trung thực, khách quan, thực hiện đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục; chấp hành đúng thời gian quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10 của CSGD có tuyển học sinh tốt nghiệp THCS, được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

3. Việc xét công nhận tốt nghiệp căn cứ vào kết quả rèn luyện và kết quả học tập năm học lớp 9 của học sinh.

II. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Lịch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở

Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 quy định tại Phụ lục I (*gửi kèm*).

2. Công tác chuẩn bị

Các Cơ sở giáo dục thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 14 Quy chế xét tốt nghiệp THCS, cụ thể:

- Tổ chức việc xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế xét tốt

nghiệp THCS.

- Trình Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của cơ sở giáo dục.

- Công bố danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp bàn giao cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn bị điều kiện làm việc của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

- Xác nhận kết quả rèn luyện và kết quả học tập của học sinh trong năm học lớp 9 cho học sinh đã theo học hết lớp 9 tại cơ sở giáo dục bị mất bản chính học bạ hoặc bản in học bạ điện tử.

- Tổ chức cho học sinh học lại; rèn luyện trong kì nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại các môn học, hoạt động giáo dục trong kì nghỉ hè theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và xác nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS *(nếu đủ điều kiện)* cho học sinh thuộc các đối tượng sau:

- + Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả học tập cả năm học lớp 9 xếp loại Chưa đạt *(hoặc học lực cả năm xếp loại yếu, kém)*.

- + Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả rèn luyện cả năm học lớp 9 xếp loại Chưa đạt *(hoặc hạnh kiểm cả năm xếp loại yếu)*.

- + Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

- + Học sinh quá 21 tuổi đã học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp xin học lại lớp 9 theo Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS với cơ sở giáo dục thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS.

- Trình Trưởng phòng GDĐT quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận của Trưởng phòng GDĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh được công nhận tốt nghiệp.

- Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Quy trình xét tốt nghiệp trung học cơ sở

Quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 quy định tại Phụ lục II (*gửi kèm*).

Nhận được Công văn này Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường THCS tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng Quy chế xét tốt nghiệp THCS và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo¹ để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
- Lưu: VT(3)

TRƯỞNG PHÒNG

Phùng Thị Hoài Hương

¹ Đồng chí Nguyễn Thị Khánh Linh, SĐT: 0985766098

PHỤ LỤC I**LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ***(Kèm theo Công văn số: 54/GD&ĐT ngày 17/3/2025)*

Hiệu trưởng, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS các nhà trường căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện xét tốt nghiệp THCS đảm bảo thời gian như sau:

Thời gian	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc
Tháng 4/2025	Phòng GDĐT	Ban hành Kế hoạch, hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS, Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.
	CSGD	Tờ trình nộp về phòng GDĐT trước ngày 25/4/2024 (bản dấu đỏ), đồng thời nhập danh sách hội đồng xét TN của trường vào mẫu Quyết định <i>(gửi kèm công văn này)</i> và gửi về Phòng GDĐT qua email: thcs.pgl@gmail.com
Tháng 4/2025	Phòng GDĐT	Tổ chức Hội nghị Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS.
Xét tốt nghiệp THCS lần thứ 1 đối với học sinh lớp 9 năm học hiện tại, học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (nếu có)		
Tháng 5/2025	CSGD, Hội đồng	Hoàn thành rà soát, tổng hợp hồ sơ dự xét tốt nghiệp; tổ chức xét tốt nghiệp, trình hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp tới Phòng GDĐT trước ngày 09/5/2025
	Hội đồng	Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc từ ngày 12/5/2025 đến ngày 17/5/2025
	CSGD	CSGD nộp phòng GDĐT: trước ngày 23/5/2025 1) Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch Hội đồng ký; 2) Biên bản xét công nhận tốt nghiệp <i>(theo Mẫu 3)</i> ; 3) Danh sách người học dự xét công nhận TN THCS <i>(Mẫu 2a, gồm 3 loại)</i> ; 4) Danh sách người học được đề nghị công nhận TN THCS <i>(Mẫu 2b, gồm 3 loại)</i> ; 5) Xét duyệt và gửi dữ liệu trên hệ thống CSDL Ngành
	Phòng GDĐT	Phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp trước ngày 30/5/2025 .
	CSGD	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời trước ngày 30/5/2025 .

Tháng 6/2025	Phòng GDĐT	Nộp 01 bộ hồ sơ có đầy đủ dấu và chữ ký theo quy định tới Sở Giáo dục và Đào tạo.
Xét tốt nghiệp THCS lần thứ 2 đối với học sinh chưa dự xét, chưa được công nhận tốt nghiệp ở Lần 1		
Tháng 7/2025	CSGD, Hội đồng	Hoàn thành rà soát, tổng hợp hồ sơ dự xét tốt nghiệp; tổ chức xét tốt nghiệp, trình hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp tới Phòng GDĐT.
	Phòng GDĐT	Phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp.
	CSGD	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.
Tháng 8/2025	Phòng GDĐT	Nộp 01 bộ hồ sơ có đầy đủ dấu và chữ ký theo quy định tới Sở Giáo dục và Đào tạo.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Kèm theo Công văn số: 54/GD&ĐT ngày 17/3/2025)

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

Các cơ sở giáo dục đề xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, trình Trưởng Phòng GD&ĐT Ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp *(sau đây gọi tắt là Hội đồng)*. Mỗi CSGD có học sinh học hết lớp 9 trong năm xét công nhận tốt nghiệp thành lập 01 *(một)* Hội đồng, số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 07 *(bảy)* người.

a) Thành phần của Hội đồng gồm:

- Chủ tịch là cấp trưởng hoặc cấp phó của CSGD;
- Phó Chủ tịch là cấp phó hoặc Tổ trưởng Tổ chuyên môn của CSGD;
- Thư kí được chọn trong số các ủy viên Hội đồng;
- Ủy viên 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 hoặc Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh của CSGD.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng:

- Kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 6 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS;
- Xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 4 của Quy chế xét tốt nghiệp THCS;
- Lập danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi CSGD trình Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt;
- Được sử dụng con dấu của CSGD trong các văn bản của Hội đồng.

2. CSGD xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp; 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 *(trong đó Đơn đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp-theo Mẫu 1)* cho đối tượng học sinh *(đã học hết lớp 9 nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp THCS)* trước ngày tổ chức xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 30 ngày; tiếp nhận, chuẩn bị, bàn giao hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp tới Hội đồng *(kèm theo Danh sách đăng ký dự xét tốt nghiệp THCS theo Mẫu 2a)*.

3. Học sinh đã học hết lớp 9 nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp THCS

gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định đến CSGD có tổ chức xét công nhận tốt nghiệp theo hướng dẫn của CSGD.

4. 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 (*theo Mẫu 2b*). Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 3*) phải có đầy đủ họ tên, chữ kí của các thành viên Hội đồng.

5. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho CSGD trình Trưởng phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;
- b) Biên bản (*theo Mẫu 3*) và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 2b*);
- c) Danh sách đăng ký dự xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 2a*).
- d) Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*).

6. Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh.

7. CSGD xét duyệt và gửi dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành, công bố danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận của Trưởng phòng GDĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*theo Mẫu 6*);

8. Phòng GDDT duyệt và tổng hợp báo cáo từ CSGD, gửi dữ liệu về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Hệ thống CSDL ngành. Nộp Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS về Sở Giáo dục và Đào tạo.

9. Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh đã được công nhận tốt nghiệp; lưu trữ hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.

10. Trường hợp CSGD tổ chức xét tốt nghiệp lần 2, báo cáo và thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GDĐT./.