

Số: /PGĐT
V/v hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS,
năm học 2024 - 2025

TP. Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các trường THCS, TH&THCS thành phố;
- Trường Liên cấp TP Giáo dục Quốc tế IEC - Quảng Ngãi.

Thực hiện Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của UBND thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, năm học 2024 – 2025.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện xét tốt nghiệp THCS, năm học 2024 – 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024 - 2025 nhằm xác nhận trình độ của học sinh sau khi học hết chương trình THCS, trên cơ sở căn cứ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh ở cả khóa học.

b) Xét công nhận tốt nghiệp THCS theo đúng Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, năm học 2024 – 2025 được ban hành kèm theo Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của UBND thành phố.

2. Yêu cầu

a) Tập trung tăng cường chỉ đạo, tổ chức dạy học đúng và đủ chương trình quy định; tuyệt đối không được tự ý cắt xén hoặc bỏ bớt chương trình quy định.

b) Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh lớp 9 theo đúng hướng dẫn quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; không để xảy ra sai sót.

c) Tổ chức học tập, quán triệt Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đến từng cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh của nhà trường; tổ chức thông báo đến phụ huynh học sinh biết để phối hợp thực hiện.

d) Hướng dẫn học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo các yêu cầu quy định; đồng thời tiếp nhận hồ sơ, tổ chức ôn tập cho người học đã học hết chương trình THCS từ những năm học trước (nếu có).

đ) Xét công nhận tốt nghiệp THCS phải bảo đảm yêu cầu chính xác, công bằng, khách quan. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS các trường cần tổ

chức hợp rút kinh nghiệm công tác xét tốt nghiệp THCS trong những năm học trước để thực hiện tốt hơn trong năm học 2024-2025, nhất là việc nhập dữ liệu thông tin của người học đảm bảo tính chính xác để không sai lệch thông tin khi in, sao bằng tốt nghiệp sau này.

e) Phối hợp với các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và các ban ngành liên quan để có sự hỗ trợ cần thiết, đảm bảo việc xét tốt nghiệp THCS tại đơn vị được diễn ra an toàn, thuận lợi, đúng quy chế.

II. Quy định thời gian thực hiện

1. Từ ngày 08/5/2025 đến ngày 10/5/2025:

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; Chuẩn bị các điều kiện để xét tốt nghiệp THCS tại đơn vị.

- Báo cáo danh sách cán bộ quản lý, giáo viên tham gia Hội đồng xét của đơn vị (*theo mẫu*); gửi bảng cứng về Phòng GD&ĐT thành phố và nhập dữ liệu trên Google Drive. *Lưu ý: giáo viên, nhân viên tham gia Hội đồng cần ghi rõ chức danh, nhiệm vụ được phân công; giáo viên chủ nhiệm lớp 9 nào?*

- Báo cáo số lượng học sinh dự xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 (*trên Google Drive*), gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố, **trước ngày 10/5/2025**.

2. Từ ngày 10/5/2025 đến ngày 16/5/2025: Xét công nhận tốt nghiệp THCS tại các Hội đồng và tổng hợp hồ sơ, báo cáo thống kê về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố bằng văn bản và bản mềm qua iOffice.

3. Từ ngày 15/5/2025 đến ngày 17/5/2025: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS của Hội đồng các trường, thẩm định và quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025. Sau khi Phòng GD&ĐT quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, các trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh lớp 9 của đơn vị để học sinh bổ sung trong hồ sơ dự thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (*Hoàn thành trước 26/5/2025*).

5. Từ ngày 20/5/2025 đến ngày 25/5/2025: Tổng hợp, báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 trên địa bàn thành phố.

III. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ học sinh

Tổ chức tiếp nhận và kiểm tra kỹ hồ sơ học sinh theo quy định để tránh sự nhầm lẫn hoặc sai sót trong quá trình lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp; chú trọng đến sự hợp lệ của các loại giấy tờ sau:

1. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại cơ sở giáo dục trong năm tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

2. Đối với học sinh không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

a) Đơn đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp;

b) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh hoặc căn cước công dân hoặc thẻ căn cước;

c) Bản chính học bạ học sinh hoặc bản 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.

*** Lưu ý:** Những trường hợp sai, sót về hồ sơ, nhà trường phải thông báo bằng văn bản đến từng học sinh để có sự bổ sung kịp thời đúng thời gian quy định. Các thông tin của học sinh trong học bạ, giấy khai sinh, sổ gọi tên và ghi điểm phải trùng khớp, nếu có chỉnh sửa phải hợp lệ, đúng quy định pháp luật. Nếu trong học bạ, sổ gọi tên và ghi điểm có sai sót, cần chỉnh sửa rõ ràng, sạch sẽ, chính xác, đúng quy định.

IV. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

1. Cơ sở giáo dục 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 cho đối tượng học sinh được quy định tại **khoản 2 mục III** của công văn này 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 tại Điều 6 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để bàn giao cho Hội đồng.

2. Học sinh thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này đến cơ sở giáo dục có tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

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 Hội đồng.

4. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho cơ sở giáo dục trình Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

5. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo đề nghị của các cơ sở giáo dục.

V. Hồ sơ, danh sách, thống kê, biên bản

1. Hồ sơ học sinh: Học bạ (có đầy đủ giấy khai sinh hợp lệ và các giấy tờ liên quan khác); Sổ điểm lớp 9; Các giấy ưu tiên, khuyến khích. Hồ sơ quản lý tại trường không mang về Phòng xét duyệt, các trường chịu trách nhiệm nội dung trùng khớp trong hồ sơ của đơn vị, trường hợp có sai sót thông tin Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm và được xem xét để đánh giá xếp loại cuối năm.

2. Danh sách: (mẫu 1 và mẫu 2); Một số lưu ý khi lập danh sách:

- Thực hiện theo đúng mẫu quy định (*không thay đổi định dạng các cột, họ đệm và tên được bố trí trong 02 cột*).
- Họ đệm và tên học sinh không được viết tắt, viết đúng theo giấy khai sinh.
- Cột ngày tháng năm sinh phải được định dạng kiểu “text” trước khi nhập dữ liệu, nhập đúng định dạng “dd/mm/yyyy” (09/08/2007).
- Cột nơi sinh: ghi tên tỉnh; ví dụ: *Bệnh viện đa khoa Quảng Ngãi thì ghi Quảng Ngãi*; nơi sinh tỉnh Quảng Ngãi ghi Quảng Ngãi.
- 3. Bảng thống kê tỷ lệ đỗ tốt nghiệp THCS: (*theo mẫu 3*).
- 4. Biên bản xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025: (*theo mẫu 4*).
- 5. Lưu trữ, báo cáo
 - Tất cả hồ sơ nêu trên được lưu trữ tại đơn vị để phục vụ công tác kiểm tra.
 - Gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo tất cả các mẫu kèm theo Công văn này bằng bản cứng, số lượng 01 bộ, được đóng thành tập và file mềm gửi qua ioffice hoặc địa chỉ email: *thanhtam021tt01@gmail.com*.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra công tác tổ chức xét tốt nghiệp tại các đơn vị trường.
2. Giao Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét xử lý giáo viên, thành viên nếu làm sai lệch thông tin học sinh và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc sai lệch thông tin học sinh giữa các loại hồ sơ. Kết quả sai lệch (*nếu có theo nội dung điều chỉnh bằng tốt nghiệp của học sinh*) được xem xét hạ mức đánh giá xếp loại cuối năm tại thời điểm có học sinh điều chỉnh.
3. Kinh phí: thực hiện theo quy định hiện hành.

Yêu cầu các trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV PGDĐT T/Phó;
- Lưu: VT, LTTâm.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Văn Kiểm