

Số: **244** /KH-GDĐT

Thanh Trì, ngày **31** tháng **3** năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THCS
năm học 2024-2025

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi tắt là *Quy chế xét tốt nghiệp THCS*); Công văn số 2399/BGDĐT-GDTrH ngày 03/6/2019 về việc xét tốt nghiệp THCS đối với học sinh đối tượng khuyết tật học hòa nhập; Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 758/SGDĐT ngày 14/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, Phòng GDĐT Thanh Trì xây dựng Kế hoạch, hướng dẫn các trường thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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.

4. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh lớp 9 nhiều nhất 02 (hai) lần. Lần xét công nhận tốt nghiệp thứ nhất được thực hiện ngay sau khi kết thúc năm học, lần xét công nhận tốt nghiệp thứ hai (*nếu có*) được thực hiện trước khai

giảng năm học mới.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TỐT NGHIỆP THCS

1.1. Hoàn thành nhiệm vụ dạy học và tổ chức ôn tập, kiểm tra

a) Các trường THCS hoàn thành nhiệm vụ dạy học theo đúng kế hoạch và biên chế năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định do nhà trường đã xây dựng từ đầu năm học và đã được Hội đồng trường phê duyệt, báo cáo phòng GDĐT xác nhận;

b) Tổ chức tốt công tác ôn tập, kiểm tra đối với học sinh lớp 9; hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác số đầu điểm, đánh giá, xếp loại học sinh; cập nhật đầy đủ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh, Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành;

c) Hoàn thành việc đánh giá xếp loại học sinh lớp 9 năm học 2024-2025 xong trước 26/4/2025.

1.2. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS

- Đối với học sinh học hết lớp 9 tại CSGD trong năm tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

- Đối với học sinh đã học hết lớp 9 ở năm học trước nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp THCS, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- + Đơn đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 1*);
- + 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 CSGD 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 CSGD nơi học sinh đã học hết lớp 9.

- Trường hợp học sinh là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành nộp bổ sung Giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên do cấp có thẩm quyền cấp (*nếu có*).

2. TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP THCS

2.1. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Trường phòng GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*) theo đề nghị của CSGD. 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 năm học 2024-2025, 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 xét tốt nghiệp

- 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 Trường phòng GD&ĐT phê duyệt;

- Được sử dụng con dấu của CSGD trong các văn bản của Hội đồng.

2.2. CSGD xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 nộp Phòng GD&ĐT trước ngày 10/4/2025; 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*).

2.3. 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 theo quy định.

2.4. 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.

2.5. Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho CSGD trình Trường phòng GD&ĐT phê duyệt, hồ sơ gồm có:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch Hội đồng ký;
- + Biên bản xét, đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 3*);
- + Danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 2a*);
- + Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 4*), in 03 bản 1 mặt khổ A4 quay ngang;
- + Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*), in 03 bản 1 mặt khổ A4 quay ngang;
- + Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 7*)

2.6. Trưởng phòng GD&ĐT ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh (theo mẫu 8).

2.7. 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 GD&ĐT.

2.8. Phòng GD&ĐT duyệt và tổng hợp báo cáo từ CSDL, gửi dữ liệu về Sở GD&ĐT qua hệ thống CSDL ngành. Nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT.

2.9. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (*theo Mẫu 6*): Thủ trưởng CSGD cấp 01 (một) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho mỗi học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS, không thu phí;

b) Bằng tốt nghiệp THCS: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp 01 (một) bằng cho mỗi học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS;

c) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao (*cùng với bằng tốt nghiệp THCS hoặc sau thời điểm cấp bằng tốt nghiệp THCS*) từ sổ gốc nếu có yêu cầu từ người được cấp bản chính hoặc người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

2.10. Chính sách ưu tiên

- Học sinh được hưởng các chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành.

- Đối với học sinh là đối tượng khuyết tật học hòa nhập: Xét tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh khuyết tật cấp THCS được thực hiện theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội-Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo Thủ trưởng CSGD căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS;

- Đối với học sinh theo mô hình trường học mới: Thực hiện việc chuyển đổi đánh giá học sinh theo mô hình trường học mới sang đánh giá theo Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số

22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện xét tốt nghiệp học sinh theo mô hình trường học mới quy định tại Công văn số 1461/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét tốt nghiệp học sinh mô hình trường học mới.

2.11. Báo cáo và Hồ sơ lưu trữ

a) Báo cáo

- Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp tới Phòng Giáo dục và Đào tạo, gồm có:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch Hội đồng ký;
- + Biên bản xét, đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 3*);
- + Danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 2a*);
- + Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 4*), in 03 bản 1 mặt khổ A4 quay ngang;
- + Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*), in 03 bản 1 mặt khổ A4 quay ngang;
- + Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 7*);
- + Công văn đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp, phôi bản sao bằng (*nếu có*);
- + Xét duyệt và gửi dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành tới Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tới Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục*) gồm có:

- + Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 8*);
- + Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 4*);
- + Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*);
- + Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 7*);
- + Công văn đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp, phôi bản sao bằng (*nếu có*);
- + Duyệt báo cáo dữ liệu từ CSGD, tổng hợp và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trên Hệ thống CSDL ngành.

b) Hồ sơ lưu trữ:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS, Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS lưu trữ vĩnh viễn tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, CSGD;
- Các loại hồ sơ khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp THCS có thời hạn lưu trữ 02 năm.

3. LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng CSGD, Chủ tịch Hội đồng căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện xét tốt nghiệp THCS đảm bảo thời gian, cụ thể như sau:

3.1. Lịch xét tốt nghiệp lần 1 đối với học sinh lớp 9 năm học hiện tại, học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (nếu có)

Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
Ngày 18/4/2025	CSGD	Các trường THCS gửi danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của nhà trường qua email: thcs-tt@hanoiedu.vn
Trước ngày 20/4/2025	CSGD	Các trường THCS xây dựng và ban hành kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025
Ngày 12/5/2025	CSGD	Kiểm tra chéo công tác xét TN THCS.
Từ ngày 13/5/2025 đến ngày 19/5/2025	CSGD	Hội đồng xét tốt nghiệp THCS các trường làm việc
Ngày 20/5/2025	Phòng GDĐT, CSGD	- Các trường THCS nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT (<i>thành phần hồ sơ nêu ở trên</i>) - Gửi dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp THCS của nhà trường trên Hệ thống
Từ ngày 21/5/2025 đến ngày 27/5/2025	Phòng GDĐT	Phòng GDĐT duyệt kết quả xét, công nhận công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của các trường
Ngày 28/5/2025	Phòng GDĐT, CSGD	8 giờ 00: Đại diện BGH các trường THCS về Phòng GDĐT nhận kết quả công nhận tốt nghiệp THCS.
Từ ngày 28/5/2025 đến ngày 31/5/2025	CSGD	Các trường thông báo kết quả công nhận tốt nghiệp THCS và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh.

3.2. Lịch xét tốt nghiệp lần 2 đối với học sinh lớp 9 chưa dự xét, chưa được tốt nghiệp ở Lần 1

Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
Tháng 6; 7/2025	CSGD	Tổ chức ôn luyện, bồi dưỡng cho học sinh chưa đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định tại Điều 14 (Thông tư số 31/2023/BGDĐT).
Trước ngày 30/7/2025	CSGD	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 30/7/2025	CSGD	- Các trường tổ chức xét TN THCS lần 2 năm 2025 - Phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp; 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng GDĐT

- Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THCS cho các trường THCS bảo đảm quy định.

- Hướng dẫn các trường xây dựng kế hoạch, triển khai tới các trường quy trình thực hiện công tác xét tốt theo quy định, bảo đảm khách quan, đúng quy định của Bộ GDĐT.

- Chỉ đạo và tổ chức kiểm tra chéo, rà soát hồ sơ xét công nhận TN THCS. Phê duyệt kết quả xét công nhận TN THCS theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

+ Nội dung kiểm tra chéo:

- Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025; hồ sơ, dữ liệu học sinh đăng ký dự thi, tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (tính điểm ưu tiên, khu vực tuyển sinh, nguyện vọng tuyển sinh...).

- Các đơn vị kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*theo mẫu biên bản gửi kèm*) gửi văn bản (bản scan về tổ chuyên môn THCS phòng GD&ĐT qua email: thcs-tt@hanoiedu.vn) trước 8h00 ngày 13/5/2025.

- Hoàn thiện công tác xét công nhận TN cho học sinh có đủ điều kiện trong 02 lần theo lịch quy định, báo cáo Sở GDĐT theo quy định.

2. Đối với các trường THCS

- Tiến hành tổ chức dạy học, tổ chức kiểm tra, đánh giá bảo đảm theo khung chương trình đã quy định theo từng lần xét bảo đảm quy định đã ban hành.

- Tổ chức rà soát hồ sơ học sinh theo quy định. Xây dựng kế hoạch xét TN THCS nộp phòng GDĐT trước ngày 20/4/2025; Kế hoạch xét TN lần 2 nộp trước 10/6/2025 (nếu có).

- Thực hiện và tổ chức xét tốt nghiệp bảo đảm chính xác, khách quan, đúng quy định.

- Hoàn thiện, lưu trữ và nộp hồ sơ TN THCS, cấp giấy chứng nhận TN tạm thời bảo đảm đúng quy chế.

Phòng GDĐT Thanh Trì đề nghị Hiệu trưởng các trường THCS xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức kiểm tra nghiêm túc để công tác xét tốt nghiệp THCS đạt được các yêu cầu đề ra. Phòng GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội thành lập các đoàn kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chương trình, đánh giá và xếp loại người học, xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp THCS đúng quy định và quy trình xét TN. Trường hợp vi phạm quy định của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS, xử lý theo mức độ vi phạm quy định.

Trên đây là Kế hoạch, hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS triển khai thực hiện. Trong quá

trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các trường báo cáo về Phòng GDĐT qua bộ phận chuyên môn THCS để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội;
- UBND huyện; (để b/c)
- Lãnh đạo phòng, Tổ chuyên môn THCS;
- Các trường THCS (để thực hiện);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Văn Ngát