

Số: /KH-PGDĐT

Hà Đông, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp**  
**trung học cơ sở năm học 2024 -2025**

Căn cứ văn bản 758/SGDĐT-QLT ngày 14/03/2025 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 quận Hà Đông xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024 -2025, cụ thể 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 (THCS).

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 cơ sở giáo dục 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**

2.1. Phòng GDĐT thực hiện các nội dung sau:

- Ban hành kế hoạch và hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS.
- Yêu cầu rà soát tất cả các trường THCS, trường phổ thông có cấp THCS có học sinh lớp 9 theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS (*sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục*) trên địa bàn quận, đảm bảo không để sót học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Thành lập Ban Chỉ đạo xét công nhận tốt nghiệp THCS, hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS chi tiết đến cơ sở giáo dục; tổ chức triển khai nghiêm túc, đảm bảo công tác xét tốt nghiệp THCS theo đúng quy định tại Quy chế xét tốt nghiệp THCS.

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 13 Quy chế xét tốt nghiệp THCS, cụ thể như sau:

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*) của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

- Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh và 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 và hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.

- Tham mưu UBND quận bảo đảm nguồn kinh phí và các điều kiện để tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

- Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả xét công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp.

## 2.2. Đối với các cơ sở giáo dục:

- 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 (*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 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 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 do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

- 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*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng Quy chế xét tốt nghiệp THCS và hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*qua bộ phận chuyên môn THCS, email: thcs-hadong@hanoiedu.vn, đ/c Phương*) để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo PGDĐT (để b/c);
- Các trường THCS (để t/h);
- Lưu: VT, THCS.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Thị Lệ Hằng**

**Phụ lục I****LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ***(Kèm theo Công văn số /PGDDĐT ngày /2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

Thủ trưởng cơ sở giáo dục (CSGD), Chủ tịch Hội đồng căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện xét tốt nghiệp THCS đảm bảo thời gian như sau:

<b>Thời gian</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Tháng 4/2025	Phòng GDĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự Hội nghị Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 của Sở GDĐT tổ chức.</li> <li>- Ban hành Kế hoạch, hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS, Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.</li> <li>- Tổ chức Hội nghị Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 cho các CSGD.</li> </ul>
	Người học, CSGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo công khai tại đơn vị, hướng dẫn người học chưa tốt nghiệp từ những năm trước nộp hồ sơ, ôn tập và kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá).</li> <li>- Người học chưa tốt nghiệp THCS từ các năm học trước nộp đơn và hồ sơ tại CSGD đã theo học hoặc CSGD nơi cư trú; người học đang học lớp 9 bổ sung thành phần hồ sơ (nếu có).</li> <li>- CSGD tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; thông báo và hướng dẫn người học bổ sung thành phần hồ sơ (nếu có).</li> <li>- CSGD nộp Danh sách đề xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.</li> </ul>
<b>Xét tốt nghiệp THCS lần thứ I đối với học sinh lớp 9 năm học hiện tại, học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (nếu có)</b>		
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.
	Phòng GDĐT	Phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp.
	CSGD	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.
Tháng 6/2025	Phòng GDĐT	Nộp 01 bộ hồ sơ có đầy đủ dấu và chữ ký theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo.

<b>Xét tốt nghiệp THCS lần thứ 2 đối với học sinh chưa dự xét, chưa được công nhận tốt nghiệp ở Lần 1</b>		
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 /PGDDĐT ngày / /2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

1. Phòng GDĐT hướng dẫn CSGD trên địa bàn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp. Ban hành 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, 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 GDĐT 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 Trường phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gồm có:

- a. 01 Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;
- b. 01 Biên bản (*theo Mẫu 3*) và 03 danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 2b*);
- c. 02 Danh sách đăng ký dự xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 2a*).
- d. 03 Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*);

6. Trường phòng GDĐT ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh (*theo Mẫu 8*).

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 Trường phòng GDĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*theo Mẫu 6*).

8. Phòng GDĐT 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 (*qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục*) gồm có:

- a. Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 8*);
- b. Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 4*);
- c. Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (*theo Mẫu 5*);
- d. Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 7*);
- đ. Công văn đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp, phôi bản sao bằng (nếu có);

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./

Hà Đông, ngày tháng năm 2025

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP  
TRUNG HỌC CƠ SỞ NĂM HỌC 2024-2025  
TRƯỜNG THCS .....**

**1. Chủ tịch**

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

**2. Phó chủ tịch**

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

**3. Thư ký**

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

**4. Ủy viên**

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): ..... - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

Danh sách này gồm ..... người ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ghi chú: Các trường nộp danh sách đề xuất HĐ xét công nhận TN THCS về Phòng GDĐT bản dấu đỏ và gửi về email: [hongphuongpgd@gmail.com](mailto:hongphuongpgd@gmail.com) (bản scan và bản mềm). Trân trọng !**