

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-KTKĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Về hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp THCS năm 2025

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện/thành phố;
- Hiệu trưởng trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục Thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường có phân hiệu Bồ tát văn hóa.

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của 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 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở như sau:

1. Chuẩn bị

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, quận, huyện (gọi chung là quận, huyện), các đơn vị có học sinh, học viên xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, học viên theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định làm thay đổi kết quả rèn luyện và kết quả học tập.

- Hiệu trưởng trường phổ thông có học sinh trung học cơ sở, học viên học theo chương trình trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là người học) xét công nhận tốt nghiệp cần tổ chức kiểm tra, phát hiện và thông báo

bằng văn bản đến từng người học các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học cần phải xử lý theo Quy chế. 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 hồ sơ giao nhận.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường phổ thông cần bố trí đủ máy móc, thiết bị và cán bộ được huấn luyện nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

- Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức kiểm tra lần cuối trước khi xét công nhận và lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi cơ sở giáo dục trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 4 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT.

3. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 5 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT.

4. Việc kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp

- Các trường cần kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý,...), lập danh sách xét công nhận tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ (theo mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng trường phổ thông kiểm tra lại, đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần lúc nhập dữ liệu vào danh sách.

- Một số trường hợp đặc biệt như học sinh từ nước ngoài về,... không có đầy đủ học bạ 4 năm thì do Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết (đúng độ tuổi, học đủ lớp,...).

- Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện còn người học không đủ điều kiện, thiếu hồ sơ quan trọng, hội đồng có thể quyết định xóa tên trong danh sách xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường phổ thông có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên. Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo ngay với Trường phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết.

5. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

- Thực hiện theo Điều 6 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT.

- Đối với học sinh khuyết tật: thực hiện theo khoản 1 Điều 5, Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

6. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT.

7. Số lần xét công nhận tốt nghiệp trong một năm

Đối với học sinh học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở, học viên học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học (theo biên chế năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

8.1. Các bước tiến hành ở các cơ sở giáo dục

- Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 02 (Hai) danh sách:

a) Danh sách 1: gồm người học có **đủ điều kiện** xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự;

+ Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.

+ Học viên dự xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên lần đầu.

+ Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.

+ Học viên chưa tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên các năm trước.

b) Danh sách 2: gồm người học **chưa đủ điều kiện** xét công nhận tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1.

- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra, rà soát danh sách 1 để phát hiện sai sót, bổ sung thông tin; kiểm tra số lượng và danh sách người học đủ điều kiện tốt nghiệp; ghi biên bản và hoàn chỉnh các danh sách, ký tên. Sau đó, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn từng người học dò lại nội dung các cột mục của danh sách 1 và ký tên xác nhận.

- Bước 3: Họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thực hiện các nội dung

+ Tập hợp danh sách người học lớp 9, biên bản của giáo viên chủ nhiệm;

+ Hội đồng kiểm tra hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp của từng lớp; đối chiếu tiêu chuẩn, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho người học thuộc phạm vi trách nhiệm của Hội đồng;

+ Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp.

+ Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng; danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có họ tên, chữ ký của chủ tịch hội đồng, người lập bảng.

+ Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gửi cơ sở giáo dục trình Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng ký;
- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;
- Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp theo thứ tự như danh sách 1 (03 bản - 01 bản giữ lại trường; 01 bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo).

Chú ý: Trường phổ thông có nhiều cấp học, Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên, trường có phân hiệu bổ túc văn hóa có nhiều cơ sở thì chủ động xin ý kiến, phối hợp nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về một phòng Giáo dục và Đào tạo bất kỳ có cơ sở đang hoạt động, và phải đảm bảo thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn của địa phương nơi nộp hồ sơ.

- Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

8.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh.

- Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Lưu ý: trường hợp có sự thay đổi về cơ quan hành chính địa phương vào thời điểm cấp bằng, đơn vị quản lý hiện tại sẽ phụ trách việc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS, tuân thủ theo quy định và hướng dẫn từ Sở Giáo dục và Đào tạo cùng Bộ GDĐT.

8.3. Nội dung và lịch công tác tổ chức xét tốt nghiệp

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
05/5/2025	12/5/2025	Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách người học (Bước 1)	Giáo viên chủ nhiệm lớp 9

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
13/5/2025	14/5/2025	Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học (Bước 2)	Giáo viên chủ nhiệm lớp 9
15/5/2025	16/5/2025	Họp hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (Bước 3)	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở
19/5/2025	20/5/2025	Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát và khóa dữ liệu việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo
21/5/2025	22/5/2025	Các cơ sở giáo dục hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các đơn vị có học sinh lớp 9
23/5/2025	23/5/2025	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo
26/5/2025	26/5/2025	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời	Các đơn vị có học sinh lớp 9
27/5/2025	27/5/2025	Báo cáo số liệu, in dữ liệu công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và gửi danh sách công nhận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo

Lưu ý: đối với các trường hợp học sinh học xong lớp 9 có nhu cầu chuyển tỉnh, cơ sở giáo dục hỗ trợ và tạo điều kiện cấp sớm giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trong thời gian chờ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTKĐ (NVĐK).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc