

Số: **568**/GDĐT
V/v hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp
trung học cơ sở năm 2024

Cần Giờ, ngày **08** tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường THCS-THPT Thạnh An;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp –
Giáo dục thường xuyên huyện.

Căn cứ Công văn số 1864/SGDDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 (sau đây gọi tắt là Công văn số 1864/SGDDĐT-KTKĐ);

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024, cụ thể như sau:

- Đề nghị thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Công văn số 1864/SGDDĐT-KTKĐ (*đính kèm*).

- Gửi đủ hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 về Phòng Giáo dục và Đào tạo, thành phần hồ sơ theo quy định tại Công văn số 1864/SGDDĐT-KTKĐ (người nhận ông Nguyễn Phi Long), **thời hạn chậm nhất 9 giờ, ngày 22/5/2024**. Thông tin trong hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 phải tuyệt đối chính xác về số liệu, tỉ lệ tốt nghiệp, thông tin người học về họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, giới tính, phải lấy Giấy Khai sinh làm căn cứ và danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp phải được tổ chức kiểm dò, đảm bảo chính xác. Đồng thời thực hiện đầy đủ việc cập nhật thông tin tốt nghiệp trung học cơ sở của học sinh trong phần mềm quản lý thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị đề xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của trường theo mẫu sau (*đính kèm*), thành phần như Điều 9 của Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước 10 giờ, ngày 15 tháng 4 năm 2024 và file word qua mail khaothi.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDĐT: TP, PTP (THCS);
- Lưu: VT, KT.



Trần Thị Hoàng Mai

Mẫu. Đề xuất danh sách Hội đồng xét công nhận TNTHCS năm 2024

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

ST T	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ HỘI ĐỒNG
1	Ông ...	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Bà ...	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
3		Thư ký Hội đồng	Thư ký
4		Giáo viên	Ủy viên
5		Giáo viên	Ủy viên
6		Giáo viên	Ủy viên
7		Giáo viên	Ủy viên
8			

Danh sách có ... người./.

HIỆU TRƯỞNG

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: 1864 /SGDĐT-KTKĐ
Về hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp THCS năm 2024

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường phổ thông (có lớp 9);
- 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.

Thực hiện theo Điều 2 của Thông tư trong đó quy định “Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện đến hết năm học 2023-2024”.

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

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

I. 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 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 Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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 trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực.

- 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 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; định thời hạn cuối cùng để bổ túc, hoàn thiện hồ sơ. Chấm dứt hiện tượng bổ túc hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ đề 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 ký nhận trong sổ sách.

- Hiệu trưởng trường phổ thông có người học xét tốt nghiệp phải tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ.

- 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, trình cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

V. VIỆC KIỂM TRA HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP

1. 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 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.

2. Một số trường hợp đặc biệt như học sinh hồi hương, Việt kiều,... 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,...).

3. Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học trong hội đồng. 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 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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện để giải quyết.

4. Các giấy chứng nhận nghề, chứng nhận học sinh giỏi, đạt giải thể dục thể thao, văn nghệ,... các giấy chứng nhận con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, dân tộc,... bổ sung sau khi xét tốt nghiệp xong không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

VI. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với học sinh khuyết tật: thực hiện theo Điều 5, Thông tư liên tịch 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.

VII. XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VIII. SỐ LẦN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRONG MỘT NĂM

Đối với học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên, 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).

IX. 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 9 của Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

X. QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Các bước tiến hành ở các cơ sở giáo dục:

1.1. Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 03 (ba) danh sách:

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

- 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.
- Học sinh trung học cơ sở chuyển sang xin xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên.

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

c. Danh sách 3: gồm người học cần xem xét thêm một số điều kiện, ví dụ: hạnh kiểm, diện ưu tiên, khuyến khích,... có thể điều chỉnh bổ sung (nếu có) (mẫu 3).

1.2. Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở mục 1.1 (rà soát các trường hợp sai sót hoặc có thể bổ sung), kiểm tra số lượng và danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, ghi biên bản,... Giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng người học dò lại nội dung các cột mục của các danh sách nêu ở mục 1.1 sau đó người học ký tên vào danh sách.

1.3. Bước 3:

- Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện các nội dung:

+ Tập hợp danh sách người học lớp 9, biên bản của giáo viên bộ môn và 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 về 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 nêu ở mục X.1. (3 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 lớp 9), 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 01 cơ sở đóng trên địa bàn của quận, huyện nào thì nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện đó.

Trường phổ thông (có lớp 9), 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.

1.4. Bước 4:

Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện:

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

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

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
03/05/2024	10/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách người học (Bước 1)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
13/05/2024	14/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học (Bước 2)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
15/05/2024	17/05/2024	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

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
20/05/2024	20/05/2024	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
22/05/2024	22/05/2024	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
23/05/2024	23/05/2024	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo
24/05/2024	24/05/2024	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời	Các đơn vị có học sinh lớp 9
24/05/2024	24/05/2024	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

Nơi nhận:

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



KT. GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC

Lê Hoài Nam