

Số: /SGDDĐT-QLCL  
V/v hướng dẫn tổ chức xét tốt nghiệp  
THCS từ năm học 2024 - 2025 và  
TS vào lớp 6 từ năm học 2025 - 2026

Khánh Hòa, ngày tháng 02 năm 2025

Kính gửi :

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là Thông tư 32);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 22);

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học viên theo Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 43);

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú (gọi tắt là Thông tư 04);

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi tắt là Thông tư 31);

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 30);

Căn cứ Công văn số 3365/BGDĐT-GDTrH ngày 04/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức dạy học các lớp song ngữ và tăng cường tiếng pháp từ năm học 2024 - 2025 (gọi tắt là Công văn 3365);

Căn cứ Công văn số 3934/BGDĐT-GDTrH ngày 31/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi nội dung Công văn số 3365/BGDĐT-GDTrH (gọi tắt là Công văn 3934);

Căn cứ Công văn số 114/BGDĐT-GDTrH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lựa chọn, công bố môn thi thứ ba và hướng dẫn tiêu chí xét tuyển trong tuyển sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông (gọi tắt là Công văn 114);

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các phòng GDĐT, các trường phổ thông có cấp học trung học cơ sở (THCS) xét công nhận tốt nghiệp THCS từ năm học 2024 - 2025 và tuyển sinh vào lớp 6 từ năm học 2025 - 2026 như sau:

## **A. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

### **I. Điều kiện công nhận tốt nghiệp**

1. Không quá 21 tuổi (tính theo năm) đối với học sinh học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS; từ 15 tuổi trở lên (tính theo năm) đối với học viên học hết Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS. Trường hợp học sinh ở nước ngoài về nước, học vượt lớp, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, thực hiện theo quy định về độ tuổi theo cấp học của Bộ GDĐT.

2. Đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS (*theo quy định tại Điều 12 Thông tư 22; Điều 11 Thông tư 43*):

3. Có đầy đủ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định tại **Mục A.III.**

### **II. Số lần xét công nhận tốt nghiệp trong một năm**

1. Đối với các cơ sở giáo dục (CSGD) thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS, trong năm có học sinh học hết lớp 9, tùy thuộc vào nhu cầu thực tiễn tại địa phương, có thể tổ chức xét công nhận tốt nghiệp 02 lần:

- Lần 1: Xét công nhận tốt nghiệp cho tất cả học sinh vừa học xong lớp 9 và học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (*nếu có nhu cầu*) **trước ngày 31/5 hằng năm.**

- Lần 2: Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh chưa dự xét hoặc dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp Lần 1, phải tham gia đánh giá kết quả học tập lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè **trước ngày 31/8 hằng năm.**

2. Đối với các CSGD thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS, trong năm có học sinh học hết lớp 9, tùy thuộc vào nhu cầu thực tiễn tại địa phương, có thể tổ chức xét công nhận tốt nghiệp 03 lần:

- Lần 1: Xét công nhận tốt nghiệp cho tất cả học sinh vừa học xong lớp 9 và học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp những năm trước (*nếu có nhu cầu*) **trước ngày 31/5 hằng năm.**

- Lần 2: Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh chưa dự xét hoặc dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp các lần trước, phải tham gia đánh giá kết quả học tập lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè **trước ngày 31/8 hằng năm.**

- Lần 3: Xét công nhận tốt nghiệp cho các học sinh chưa dự xét hoặc dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp các lần trước, phải tham gia đánh giá kết quả học tập lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè **trước ngày 31/12 hằng năm**.

### **III. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp**

1. Đối với học sinh học hết lớp 9 tại CSGD trong năm học hiện tại (*sau gọi là đối tượng 1*), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

2. Đối với học sinh không thuộc đối tượng nêu tại **Mục IV.1** (*sau gọi là đối tượng 2*), hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- Đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 01*).
- 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.

### **IV. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **1. Nhiệm vụ của các cơ sở giáo dục (có học sinh lớp 9)**

1.1. Tổ chức việc xét công nhận tốt nghiệp theo Quy chế xét tốt nghiệp THCS hiện hành.

1.2. Thông báo rộng rãi đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh của trường mình về chủ trương xét công nhận tốt nghiệp THCS và những vấn đề cơ bản, chính yếu của quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS do Bộ GDĐT ban hành.

1.3. Phổ biến điều kiện, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp và các chính sách ưu tiên đến học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp cuối cấp. Quy định cụ thể thời gian nộp hồ sơ dự xét công nhận cùng những giấy tờ liên quan.

1.4. 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 CSGD bị mất bản chính học bạ hoặc bản in học bạ điện tử.

1.5. Tổ chức cho học sinh học lại; rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại các môn học, hoạt động giáo dục trong kỳ nghỉ hè theo quy định của Bộ GDĐT và xác nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS (*nếu đủ điều kiện*) cho học sinh thuộc các đối tượng sau (*để tham gia xét tốt nghiệp lần thứ hai*):

a) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên 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).

b) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên 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).

c) Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

d) Học sinh quá 21 tuổi đã học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp xin học lại lớp 9 theo Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS với CSGD thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS.

1.6. Thành lập tổ nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, có quy định chặt chẽ về khâu nhận hồ sơ, tránh trường hợp nhận hồ sơ thiếu sót hoặc làm thất lạc hồ sơ học sinh.

a) Khi nhận hồ sơ cần kiểm tra, đối chiếu các thông tin giữa giấy khai sinh (bản sao) và học bạ về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh. Khi phát hiện sai sót, tổ nhận hồ sơ lập biên bản tổng hợp để xử lý đồng thời thông báo đến từng học sinh về các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ, định thời hạn cuối cùng để bổ túc, hoàn thiện. Chú ý những hiện tượng nâng điểm, cấy điểm, sửa sổ điểm, học bạ để thay đổi kết quả đánh giá học tập (xếp loại học lực đối với Chương trình giáo dục phổ thông 2006)... Biên bản kiểm tra của trường do hiệu trưởng lưu để kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung. Tuyệt đối không được nhận giấy khai sinh bản chính.

b) Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên của học sinh cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc ảnh hưởng đến quyền lợi học sinh cần được xử lý cụ thể.

1.7. Lập Tờ trình có đính kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gửi phòng GDĐT (*Mẫu số 02, Mẫu số 03*). Thành phần Hội đồng theo điểm a khoản 2 Điều 7 Thông tư 31.

1.8. Công bố danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS sau khi có Quyết định công nhận của Trường phòng GDĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*Mẫu số 08*); tổ chức phát bằng tốt nghiệp.

1.9. Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **2. Quy trình xét tốt công nhận tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục**

2.1. CSGD thông báo cho học sinh thuộc đối tượng 2 (*nếu có*) nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp.

2.2. CSGD tổng hợp hồ sơ (*gồm cả học sinh thuộc đối tượng 1 và đối tượng 2*) và danh sách học sinh được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04a*) để bàn giao cho Hội đồng xét tốt nghiệp.

2.3. Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh; lập Biên bản làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp (*Mẫu số 05*) và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04b*). Biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng.

2.4. Hội đồng bàn giao lại hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho CSGD trình Trưởng phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 06*);

b) Biên bản làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp (*Mẫu số 05*) và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 04b*).

2.5. Trường lập Tờ trình đề nghị Phòng GDĐT duyệt kết quả xét tốt nghiệp (*Mẫu số 06*) và Trưởng phòng GDĐT ra Quyết định công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 07a*) cho học sinh theo danh sách đề nghị của CSGD (*Mẫu số 07b*).

*(Các đơn vị cần đọc kỹ hướng dẫn để lập danh sách. Danh sách được lập theo lớp, sử dụng EXCEL để thực hiện, mỗi lớp là một sheet và có một sheet tổng hợp cho toàn đơn vị (nếu đơn vị có nhiều hơn một lớp).)*

## **3. Nhiệm vụ của các phòng GDĐT**

3.1. Hướng dẫn chi tiết quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho các CSGD có học sinh lớp 9 trên địa bàn.

3.2. Thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo việc xét công nhận tốt nghiệp THCS tại các CSGD có học sinh lớp 9 trên địa bàn.

3.3. Thành lập tổ kiểm tra tại Phòng GDĐT để kiểm tra hồ sơ và danh sách học sinh có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp do các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gửi lên trước khi ra Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS.

3.4. Trưởng phòng GDĐT ra Quyết định công nhận tốt nghiệp (*Mẫu số 07a*) và gửi danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp (kèm theo Quyết định) về các CSGD.

3.5. Báo cáo công tác xét tốt nghiệp THCS (*Mẫu số 09a và 9b*) cho Sở GDĐT và UBND cấp huyện.

3.6. Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.

3.7. Lưu trữ danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3.8. Lịch làm việc

| Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện hằng năm         |
|---|--------------------------------------|
| CSGD phổ biến quy chế xét tốt nghiệp THCS cho cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh                      | Trước 31/3                           |
| CSGD thành lập tổ nhận hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp  | Trước 30/4                           |
| CSGD dự kiến và trình nhân sự Hội đồng xét tốt nghiệp gửi Phòng GDĐT  | Trước 03/5                           |
| Phòng GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của các CSGD                          | Trước 15/5                           |
| CSGD hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp và bàn giao cho Hội đồng xét tốt nghiệp   | Trước 20/5                           |
| Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hoàn thành việc xét tốt nghiệp và bàn giao hồ sơ cho CSGD                     | Trước 31/5                           |
| CSGD gửi hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT   | Trước 05/6                           |
| Phòng GDĐT phê duyệt và gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp về các CSGD   | Trước 12/6                           |
| Báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp về Sở GDĐT ( <i>Phòng Quản lý chất lượng</i> )                        | Trước 16/6                           |
| Báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS cho UBND cấp huyện   | Trước 16/6                           |
| Phòng GDĐT gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS về Sở GDĐT   | Trước 26/6                           |
| Xét tốt nghiệp lần thứ hai, lần thứ ba (nếu có): Thực hiện tương tự như lần thứ nhất đối với hồ sơ của học sinh | Hoàn thành trước 31/8 và trước 31/12 |

**Ghi chú:** không tổ chức thi và xét tốt nghiệp chương trình song ngữ, chương trình tăng cường tiếng Pháp cấp THCS mà chỉ tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS.

## **B. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6**

### **I. Phương thức tuyển sinh**

1. Hằng năm tổ chức 01 (một) lần tuyển sinh.
2. Phương thức tuyển sinh: xét tuyển.

### **II. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh**

#### **1. Các trường phổ thông có cấp học THCS**

- Phối hợp với UBND cấp xã tổ chức điều tra số học sinh trong độ tuổi tuyển sinh của nhà trường. Số liệu điều tra phải được UBND và Công an cấp xã xác nhận và là cơ sở để Phòng GDĐT tham mưu với UBND cấp huyện trong công tác phân tuyến tuyển sinh.

- Căn cứ vào kết quả điều tra số học sinh trong độ tuổi tuyển sinh của nhà trường; tình hình thực tế về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên, nhà trường xây dựng dự thảo kế hoạch công tác tuyển sinh hằng năm báo cáo Phòng GDĐT theo quy định.

#### **2. Các phòng Giáo dục và Đào tạo**

Xây dựng Kế hoạch công tác tuyển sinh hằng năm trình UBND cấp huyện phê duyệt:

##### **2.1. Các căn cứ, vấn đề cần lưu ý để xây dựng Kế hoạch tuyển sinh**

- Văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh vào lớp 6 của Sở GDĐT;
- Dự thảo kế hoạch tuyển sinh của các trường trên địa bàn;
- Số học sinh điều tra ở từng độ tuổi trên địa bàn;
- Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia;
- Phân tuyến tuyển sinh và giao chỉ tiêu tuyển sinh phải phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ của từng trường, tạo điều kiện thuận lợi để học sinh đi học;
- Hạn chế học sinh trái tuyến ở những nơi có số lớp quá cao, sĩ số học sinh/lớp vượt quá quy định so với Điều lệ trường học.

##### **2.2. Nội dung kế hoạch tuyển sinh**

- Phân chia địa bàn tuyển sinh, giao chỉ tiêu tuyển sinh đối với từng trường;
- Đối tượng tuyển sinh, độ tuổi tuyển sinh;
- Quy định về số học sinh/lớp, số lớp của từng trường;

- Hồ sơ tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh;
- Yêu cầu các trường chuẩn bị đội ngũ giáo viên và bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, thực hiện Quy chế công khai tại các CSGD và chế độ thông tin báo cáo theo quy định;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức, thành viên.

## II. TỔ CHỨC TUYỂN SINH

### 1. Đối tượng tuyển sinh

Học sinh hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, học viên hoàn thành chương trình xóa mù chữ giai đoạn 2, trong độ tuổi vào học lớp 6 theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 32.

### 2. Địa bàn tuyển sinh

Thực hiện theo kế hoạch tuyển sinh của Phòng GDĐT được UBND cấp huyện phê duyệt.

### 3. Đăng ký tuyển sinh

3.1. Phòng GDĐT hướng dẫn cụ thể việc đăng ký tuyển sinh đối với các trường phổ thông có cấp học THCS thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Nếu trường được phân tuyến tuyển sinh có số lượng học sinh đúng tuyến nộp đơn xét tuyển vượt chỉ tiêu tuyển sinh, Phòng GDĐT lập kế hoạch bố trí học sinh nộp đơn xét tuyển vào trường có tuyển sinh lớp 6 trên địa bàn gần nơi học sinh cư trú nhất. Để xác định nơi cư trú thay cho Sổ hộ khẩu đã được bãi bỏ, **các trường tiểu học lập danh sách** (theo mẫu của ngành Công an) gửi UBND cấp xã để xác nhận thông tin cư trú thay cho Sổ hộ khẩu (thực hiện theo Công văn số 1606/CAT-PCSQLHC ngày 28/3/2023 của Công an tỉnh Khánh Hòa về việc trả lời Công văn số 345/SGDDĐT-GDMNTH ngày 13/02/2023 của Sở GDĐT tỉnh Khánh Hòa).

### 4. Hồ sơ tuyển sinh

- Đơn xin xét tuyển vào lớp 6 (Mẫu số 10).
- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ.
- Bản chính học bạ tiểu học có xác nhận đã hoàn thành chương trình tiểu học. Trường hợp người học bị mất học bạ thì Trường phòng GDĐT sẽ xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể, tổng hợp báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng QLCL);

### 5. Thời gian, quy trình tuyển sinh

5.1. Phát hành và thu nhận hồ sơ dự tuyển tại các trường **từ ngày 05/6 đến ngày 05/7 hàng năm.**



5.2. Hội đồng tuyển sinh các trường hoàn thành công tác xét tuyển **trước ngày 15/7 hằng năm.**

5.3. Phòng GDĐT hoàn thành việc xét duyệt **trước ngày 20/7 hằng năm.** Thời gian nộp hồ sơ xét duyệt của từng trường trên địa bàn do Phòng GDĐT quy định.

5.4. Công bố kết quả xét tuyển **trước ngày 01/8 hằng năm.**

5.5. Phòng GDĐT báo cáo số lượng tuyển sinh cho UBND cấp huyện và Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) **trước ngày 01/8 hằng năm (Mẫu số 17).**

## **6. Hội đồng tuyển sinh**

### 6.1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh

Mỗi trường tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng tuyển sinh trình Trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập, thành phần Hội đồng theo khoản 1 Điều 6 Thông tư 30 (*Mẫu số 11, Mẫu số 12*). Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu được giao.

### 6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh (Kế hoạch tuyển sinh đã được Hội đồng trường phê duyệt).

b) Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh về cách thức, thời gian, quy trình, hồ sơ tuyển sinh.

c) Kiểm tra hồ sơ dự tuyển

d) Xét tuyển và lập biên bản xét tuyển (*Mẫu số 14*), danh sách học sinh được tuyển (*Mẫu số 13*). Biên bản xét tuyển phải có đủ họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng tuyển sinh, danh sách học sinh được tuyển phải có họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng.

e) Tổ chức việc xét tuyển theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Trưởng phòng GDĐT phê duyệt (*Mẫu số 15, Mẫu số 16*).

g) Được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của Hội đồng.

h) Báo cáo kết quả tuyển sinh về phòng GDĐT.

k) Lưu trữ hồ sơ của Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6:

- Tờ trình về việc thành lập Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 6;

- Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 6;

- Kế hoạch thực hiện tuyển sinh vào lớp 6 của Hội đồng trường;
- Quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6;
- Biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 (*Mẫu số 14*);
- Tờ trình (*Mẫu số 15*) đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh vào lớp 6; Quyết định (*Mẫu số 16*) phê duyệt của Trưởng phòng GDĐT có danh sách học sinh trúng tuyển (*Mẫu số 13*).

### 6.3. Hồ sơ tuyển sinh nộp về Phòng GDĐT (02 bộ)

- a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6;
- b) Biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6;
- c) Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6;
- d) Báo cáo kết quả tuyển sinh vào lớp 6.

## III. LƯU Ý

### 1. Tuyển sinh vào các lớp học môn Tiếng Pháp Ngoại ngữ 1 theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018

Thực hiện Công văn 3365/BGDĐT-GDTrH ngày 04/7/2024 và Công văn số 3934/BGDĐT-GDTrH ngày 31/7/2024 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi nội dung Công văn số 3365/BGDĐT-GDTrH; theo đó, không tuyển sinh các lớp thực hiện chương trình song ngữ tiếng Pháp. Vì vậy, việc tuyển sinh học sinh vào các lớp học môn Tiếng Pháp Ngoại ngữ 1 theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 thực hiện xét tuyển như các trường phổ thông có cấp học THCS.

### 2. Tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú cấp THCS

2.1. Thực hiện theo Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

2.2. Thực hiện xét tuyển như các trường phổ thông có cấp học THCS, ngoài ra còn lưu ý một số nội dung sau:

a) Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh do UBND tỉnh phân bổ, các phòng GDĐT đề nghị UBND cấp huyện tổ chức họp phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho cấp xã. Thành phần tham dự: đại diện UBND cấp huyện, lãnh đạo Phòng GDĐT, Hiệu trưởng Trường PTDTNT cấp THCS. Thời gian thực hiện **trước ngày 16/5 hằng năm**.

b) Sau khi thống nhất phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh, UBND cấp huyện thông báo cho UBND cấp xã có học sinh người dân tộc thiểu số (DTTS) được phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh biết để phối hợp với Hiệu trưởng trường PTDTNT cấp THCS. Phòng

**GDĐT báo cáo số liệu phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho cấp xã về Sở GDĐT trước ngày 20/5 hằng năm.**

c) Hoàn thành công tác xét tuyển và gửi danh sách học sinh trúng tuyển về Sở **trước ngày 20/7 hằng năm**. Mẫu danh sách được xét tuyển in thống nhất trên khổ giấy A4, in theo chiều ngang (*Mẫu số 13*).

d) Các phòng GDĐT có kế hoạch phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đối với học sinh lớp 5 người DTTS còn lại vào các trường THCS thuộc địa bàn quản lý, đồng thời đề nghị UBND cấp huyện có kế hoạch hỗ trợ kinh phí cho số học sinh người DTTS này ngoài chế độ chung của tỉnh dành cho học sinh người DTTS (*nếu có*).

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiên cứu kỹ và triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị liên hệ với Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng, điện thoại: 0258.3816107, 0258.3817310) để trao đổi thống nhất.

*(Đính kèm Công văn số 1606/CAT-PCSQLHC ngày 28/3/2023 của Công an tỉnh Khánh Hòa; các biểu mẫu liên quan)*

***Nơi nhận:***

- Như trên (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- UBND huyện, thị xã, thành phố (để phối hợp);
- Các phòng thuộc Sở (để phối hợp);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Hữu Quỳnh**