

Số : 657 /SGDDT-KT

Tây Ninh, ngày 05 tháng 4 năm 2017

V/v hướng dẫn tổ chức xét công nhận
tốt nghiệp THCS năm học 2016 - 2017

Kính gửi :

- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo;
- Hiệu trưởng trường TH, THCS, THPT Nguyễn Bình Khiêm;
- Hiệu trưởng trường Phổ thông dân tộc nội trú;
- Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hướng dẫn các đơn vị xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2016 - 2017 như sau :

I./ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các đơn vị trường trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên, Trường Phổ thông dân tộc nội trú Tây Ninh, trường TH, THCS, THPT Nguyễn Bình Khiêm (gọi chung là cơ sở giáo dục) thực hiện xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, học viên (gọi chung là người học).

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

Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS một lần trong một năm học (theo công văn số 3716/BGDĐT-GDTrH ngày 06/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS); theo kế hoạch số 2056/KH-UBND ngày 25/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về kế hoạch thời gian năm học 2016 – 2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh thời gian xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở trước ngày 15/6/2017.

Riêng xét tốt nghiệp trung học cơ sở theo chương trình giáo dục thường xuyên mỗi năm 2 kỳ: trước ngày 15/6/2017. (xét công nhận tốt nghiệp chung với các trường trung học cơ sở) và trước ngày 31/8/2017.(theo kế hoạch số 2056/KH-UBND ngày 25/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về kế hoạch thời gian năm học 2016 – 2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Tây Ninh.).

II./ ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 4 – Chương II - Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp:

2.1. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ. Đối với những học viên lớn tuổi nếu không có giấy khai sinh thì được thay bằng bản sao giấy chứng minh nhân dân hợp lệ.

2.2. Bản chính học bạ của người học. Nếu bị mất học bạ thì giải quyết từng trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với người học bị mất học bạ nhưng sổ điểm của những năm trước vẫn còn lưu giữ thì phải có phiếu điểm, có xác nhận của cơ sở giáo dục. Phiếu điểm này thay cho học bạ lớp cuối cấp, được phòng giáo dục và đào tạo xác nhận vào phiếu điểm trên cơ sở đối chiếu với sổ điểm để người học tham gia dự xét.

- Đối với người học bị mất học bạ, sổ điểm của những năm đã học không còn lưu giữ tại cơ sở giáo dục nhưng có tham gia thi tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở hoặc trung học cơ sở ở các năm trước thì người học đến nơi lưu giữ bảng ghi điểm của kỳ thi để xác nhận. Phiếu xác nhận này thay cho học bạ lớp cuối cấp, phòng giáo dục và đào tạo xác nhận vào phiếu điểm trên cơ sở đối chiếu với bảng ghi điểm của kỳ thi có tên học viên đó để người học tham gia dự xét.

Tất cả những trường hợp trên phải báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin).

2.3. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp.

2.4. Giấy xác nhận về phẩm chất đạo đức và chấp hành chính sách của nhà nước đối với những trường hợp người học đã học xong chương trình trung học cơ sở, bổ túc trung học cơ sở từ những năm học trước.

- Đối với người học đã về nơi cư trú ở địa phương phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương: phường, xã, thị trấn cấp; nếu đang làm việc ở cơ quan, doanh nghiệp thì do cơ quan, doanh nghiệp trực tiếp quản lý xác nhận.

- Đối với người học thuộc đối tượng đang thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân đang tập trung giáo dục trong trường giáo dưỡng hoặc các cơ sở tập trung giáo dục những người vi phạm các tệ nạn xã hội thì do cơ quan đang quản lý người học xác nhận.

Tất cả hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp cho vào túi hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.

3 . Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Người học thuộc các đối tượng sau đây khi dự xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở lần đầu thì được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích:

3.1. Đối tượng và hồ sơ hợp lệ để được hưởng chính sách ưu tiên:

- Con liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh, con của người được hưởng chế độ như thương binh, bệnh binh, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Người học nộp bản sao có xác nhận của địa phương (xã - phường - thị trấn). Nếu mất bản chính thì phải có giấy xác nhận của phòng Lao động - Thương binh - Xã hội xác nhận là cha (mẹ) của người học;

- Người học là người dân tộc thiểu số (căn cứ vào giấy khai sinh để xác định);

- Người học đang sinh sống, học tập ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn. Hồ sơ gồm có bản sao hộ khẩu có UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người học xác nhận.

- Người học bị tàn tật, khuyết tật, người học mồ côi không nơi nương tựa, trong diện hộ đói nghèo theo quy định của nhà nước: do UBND xã, phường, thị trấn xác nhận; người học kém phát triển về thể lực và trí tuệ: do Trung tâm y tế huyện - thành phố xác nhận; người học bị nhiễm chất độc hoá học: do phòng Lao động – Thương binh xã hội huyện, thành phố xác nhận.

3.2. Đối tượng và hồ sơ hợp lệ để được hưởng chính sách khuyến khích :

- Người học đạt từ giải ba (Huy chương đồng) cá nhân trở lên trong các kỳ thi học sinh giỏi các môn học ở lớp 9, các kỳ thi văn nghệ, thể dục, thể thao, giải toán trên máy tính cầm tay do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan cấp tỉnh tổ chức. Các trường hợp này phải có giấy chứng nhận của đơn vị tổ chức cấp và được bảo lưu trong một cấp học.

- Người học được xếp loại từ trung bình trở lên trong kỳ thi nghề phổ thông do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: phải có giấy chứng nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo cấp và được bảo lưu trong một cấp học.

4. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 7- Chương II - Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

5. Xếp loại tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 8 - Chương II - Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

III./ TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 9 và Điều 10 - Chương III - Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

IV./ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Đối với cơ sở giáo dục

1.1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2016 - 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo cho giáo viên, người học và phụ huynh của người học.

1.2. Thực hiện chương trình, biên chế năm học, kiểm tra, cho điểm, đánh giá, xếp loại người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Hoàn thành các loại hồ sơ học sinh như học bạ, sổ điểm lớp, ...

1.4. Hướng dẫn người học lập hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, các giấy tờ xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích (nếu có), (tất cả cho vào túi hồ sơ).

1.5. Tiếp nhận đơn đăng kí và hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp của người chưa tốt nghiệp hoặc chưa được dự thi, dự xét tốt nghiệp ở kỳ thi hoặc lần xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở trước. Hướng dẫn ôn tập (nếu được yêu cầu). Tổ chức kiểm tra các môn cho từng trường hợp cụ thể theo quy định ở Điều 7 (Quyết định số 11/2006/QĐ - BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.6. Chuẩn bị:

- Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Danh sách người học đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (mẫu 1, 03 bản, gồm: 01 lưu giữ tại đơn vị, 01 gửi về phòng GDĐT và 01 gửi Sở GDĐT).

- Bảng Tổng hợp báo cáo số liệu người học đăng kí xét tốt nghiệp THCS (mẫu 2a + 2b, gửi về phòng GDĐT tổng hợp để gửi Sở GDĐT).

1.7. Tổ chức kiểm tra hồ sơ người học đăng kí xét công nhận tốt nghiệp, tất cả hồ sơ phải thống nhất về họ tên chữ đệm, ngày tháng năm sinh, nơi sinh,... Những trường hợp hồ sơ chưa thống nhất, hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ phải thông báo đến người học để điều chỉnh, bổ sung kịp thời trước khi giao cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

1.8. Mỗi cơ sở giáo dục có người học dự xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở dự kiến thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và gửi về phòng giáo dục và đào tạo: thành phần hội đồng :

- Chủ tịch : cấp trưởng hoặc cấp phó của cơ sở giáo dục.
- Phó chủ tịch : cấp phó của cơ sở giáo dục.
- Thư kí : thư kí hội đồng của cơ sở giáo dục.
- Ủy viên : tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp 9, ba giáo viên bộ môn trực tiếp dạy lớp 9 (trong đó có tổ trưởng chuyên môn và tổng phụ trách đội).

Thành viên của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao.

1.9. Nhiệm vụ của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở :

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp;
- Căn cứ tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp để xét và 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 trung học cơ sở của hội đồng. 02 bản : 01 bản lưu tại cơ sở giáo dục , 01 bản lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo, biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong hội đồng;
- Lập tờ trình đề nghị xét công nhận tốt nghiệp : 02 bản : 01 bản lưu tại cơ sở giáo dục, 01 bản lưu tại phòng giáo dục và đào tạo;
- Lập danh sách người học có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (mẫu 3a, 3b, 3c) trình phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt (*mẫu 3a : lập 03 bản 01 bản lưu tại cơ sở giáo dục, 01 bản lưu tại phòng giáo dục và đào tạo và 01 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo; mẫu 3b, 3c : mỗi loại mẫu lập 02 bản 01 bản lưu tại cơ sở giáo dục, 01 bản lưu tại phòng giáo dục và đào tạo*).

Lưu ý: Nếu cơ sở giáo dục (kể cả trung tâm giáo dục thường xuyên) không có người học chưa tốt nghiệp ở những lần thi hoặc xét trước và những người được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích được đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2016 – 2017 thì chỉ lập danh sách theo mẫu 3a).

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách người học được công nhận tốt nghiệp, tránh sai sót dẫn đến bằng tốt nghiệp sai.

- Tổng hợp, báo cáo số học sinh được xét công nhận tốt nghiệp về phòng Giáo dục và Đào tạo. (Mẫu 4a + 4b).

- Được sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục trong các văn bản của hội đồng xét duyệt.

- Thời gian xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở từ ngày 04/5/2017 đến ngày 09/5/2017.

Phòng giáo dục và đào tạo duyệt và trả kết quả cho các đơn vị từ ngày 09/5/2017 đến ngày 14/5/2017

1.10. Cơ sở giáo dục công bố danh sách người học được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo danh sách đã được phòng giáo dục và đào tạo duyệt.

- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.

- Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp (Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (mẫu 3a, 3b, 3c), biên bản, tờ trình và quyết định của phòng giáo dục và đào tạo về việc công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ...) theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Đối với phòng giáo dục và đào tạo

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian. Đặc biệt quản lý chặt chẽ việc xếp loại học sinh lớp 9.

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục bố trí đủ thiết bị máy móc và cán bộ được tập huấn nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính.

- Tổ chức hội nghị triển khai hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và công văn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2016 - 2017 và tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2017 - 2018 cho các cơ sở giáo dục trong huyện, thành phố cụ thể hoá bằng văn bản. (lưu ý tập huấn kỹ phần nhập liệu danh sách công nhận tốt nghiệp cho các trường theo đúng hướng dẫn và quy ước ở mẫu 3a).

- Tổ chức cho các cơ sở giáo dục kiểm tra hồ sơ người học tham gia xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở trong toàn huyện, thành phố, trước khi cơ sở giáo dục thành lập hội đồng xét duyệt.

- Trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ra quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

- Nhận hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của các hội đồng trong địa bàn quản lý như :

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;
- + Biên bản hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;
- + Danh sách người học đăng kí xét công nhận tốt nghiệp;
- + Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp;
- + Bảng thống kê số liệu người học đăng kí xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.
- + Bảng thống kê số liệu người học được công nhận tốt nghiệp.

- Duyệt danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học theo đề nghị của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục và cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người đã được công nhận tốt nghiệp trong địa bàn.

- Sở Giáo dục và Đào tạo giao Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố hướng dẫn các trung tâm giáo dục thường xuyên thực hiện quy trình xét công nhận tốt nghiệp, ra quyết định công nhận, duyệt danh sách tốt nghiệp, lưu trữ danh sách và cấp phát bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp như các trường trung học cơ sở trong địa bàn.

- Lưu trữ danh sách người học được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở. (mẫu 3a, 3b, 3c) theo quy định của pháp luật về lưu trữ. (kể cả danh sách của trung tâm giáo dục thường xuyên).

*Sở Giáo dục và Đào tạo giao Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Tây Ninh chịu trách nhiệm hướng dẫn Trường Phổ thông dân tộc nội trú Tây Ninh và Trường TH, THCS, THPT Nguyễn Bình Khiêm thực hiện quy trình xét công nhận tốt nghiệp, ra quyết định công nhận, duyệt danh sách tốt nghiệp; lưu trữ danh sách tốt nghiệp; cấp bằng tốt nghiệp, cấp bản sao bằng tốt nghiệp **như các trường trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên** thuộc địa bàn của đơn vị.*

Phòng giáo dục và đào tạo báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Khảo thí) vào các thời điểm:

Ngày 19 / 5 / 2017

Gửi bằng văn bản đồng thời gửi qua địa chỉ email:

phongktkd.sotayninh@moet.edu.vn, gồm các văn bản sau:

- Báo cáo về công tác tổ chức xét tốt nghiệp của đơn vị.
- Bảng tổng hợp số liệu người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (mẫu 2a, 2b).
- Bảng tổng hợp số liệu người học được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (Mẫu 4a, 4b).

Ngày 14 / 7 / 2017

- Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (đóng thành tập)(Mẫu 1).

- Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp của tất cả các trường sau khi Trường phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt, danh sách này được đóng thành tập theo thứ tự từng trường trong huyện - thành phố (Mẫu 3a).

- 02 đĩa CD ghi dữ liệu đúng theo danh sách được công nhận tốt nghiệp (mẫu 3a).

Dữ liệu này được nhập liệu theo quy ước và hướng dẫn cách ghi ở mẫu 3a.

Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác giữa đĩa dữ liệu để in bằng tốt nghiệp với hồ sơ gốc của học sinh và danh sách được công nhận tốt nghiệp (kể cả bổ túc trung học cơ sở), tránh sai sót dẫn đến nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp sai.

- Báo cáo dự kiến số người học theo chương trình giáo dục thường xuyên đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp trong tháng 8 năm 2017. Nếu đơn vị có người học đăng ký xét TN

THCS vào tháng 8 thì không gửi đĩa CD vào ngày 14/7/2017. Đơn vị sẽ cập nhật số lượng người học được công nhận tốt nghiệp tháng 8 vào 02 đĩa CD này và gửi về Sở Giáo dục Đào tạo (Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin) **trước ngày 31/8/2017 cùng với:**

+ Danh sách người học đăng kí xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (đóng thành tập) (Mẫu 1). (đợt tháng 8)

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp của các trường sau khi Trường phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt, (Mẫu 3a). (đợt tháng 8)

Phòng giáo dục và đào tạo công bố công khai trên trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Thông tin về cấp phát văn bằng, chứng chỉ được công bố phải có đầy đủ và chính xác các nội dung có trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải đảm bảo dễ dàng quản lý, truy cập, kiểm tra, tìm kiếm và phải được bổ sung kịp thời, lưu trữ lâu dài, ổn định trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Mọi vấn đề liên quan đến quản lý bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân các đơn vị thực hiện theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; công văn số 2458/SGDĐT-KT ngày 30/11/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu lãnh đạo các phòng giáo dục và đào tạo triển khai nội dung công văn này cho tất cả các cơ sở giáo dục trong địa bàn thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin) để được hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận: *hư*

- Như trên;

- Lưu VP, KT.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Lệ