

Số: 13/PGDDĐT-THCS
V/v: Hoàn thiện bằng tốt nghiệp
THCS năm 2017

Tứ Kỳ, ngày 21 tháng 02 năm 2018

Kính gửi: Ông(bà) Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Tứ Kỳ tổ chức hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh được công nhận tốt nghiệp tại các trường THCS của huyện năm 2017 từ ngày 01/3/2018 đến ngày 25/3/2018. Quy trình tổ chức hoàn thiện bằng đối với các trường thực hiện như năm học 2016-2017. Để việc tổ chức thực hiện ở trường, ở Phòng đảm bảo chính xác, kịp thời, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Về Danh sách in Bằng tốt nghiệp THCS năm 2017

1.1. Các trường tổ chức rà soát lại các thông tin trong danh sách học sinh lớp 9 được công nhận tốt nghiệp năm 2017, trường hợp có sai sót cần lập danh sách (Mẫu 1) kèm theo hồ sơ giải trình nộp về Phòng GD&ĐT. Các trường không có đề nghị điều chỉnh cũng phải gửi báo cáo kết quả việc rà soát và ghi rõ không có điều chỉnh. Hiệu trưởng các trường phải chịu trách nhiệm về những sai sót (do kỹ thuật và thông tin) do đơn vị làm sai.

Mẫu 1.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG

Trong danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS năm 2017

| TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Nội dung sai | Đề nghị sửa lại là |
|----|-----------|-----------------------|--------------|--------------------|
| | | | | |

1.2. Làm lại danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS năm 2017 (Mẫu 2 - Làm trên Excel, khổ A₄ ngang, đã có trong phần mềm xét tốt nghiệp), nộp danh sách có chữ ký của hiệu trưởng và gửi tệp dữ liệu về địa chỉ e-mail: buihidung.pgdtuky@gmail.com (tệp dữ liệu này dùng để in bằng).

Mẫu 2.

| TT | Họ và tên | Ngày sinh | Giới tính | Nơi sinh | Học sinh trường | Xếp loại tốt nghiệp | Dân tộc |
|----|-----------|-----------|-----------|----------|-----------------|---------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Thời gian nộp văn bản và tệp dữ liệu nêu ở mục 1.1 và 1.2 từ ngày 01/3 đến ngày 05/3/2018 tại Phòng GD&ĐT (Đ/c Bùi Thị Dung, cán bộ Văn thư nhận).

*** Hướng dẫn sử dụng Mẫu 2**

+ Cột 1:

- Nếu số học sinh được công nhận tốt nghiệp nhỏ hơn 100 thì đánh số thứ tự từ 01, 02,

- Nếu số học sinh được công nhận tốt nghiệp từ 100 đến dưới 1000 thì đánh số thứ tự từ 001, 002...

- Đảm bảo đúng thứ tự trong danh sách đã được Phòng duyệt trong tháng 6 năm 2011.

+ Cột 2: Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh chữ đậm kiểu VnTimeH, cỡ chữ 12.

Ví dụ : **NGUYỄN VĂN A**

+ Cột 3: Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở đằng trước. Năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

Ví dụ: 01-02-2002

Chú ý: Định dạng cột 3 ở dạng "Text" để thông tin về ngày, tháng, năm không thay đổi khi gửi tệp dữ liệu về máy tính của Phòng.

+ Cột 4: Ghi "Nam" hoặc "Nữ" theo giấy khai sinh.

+ Cột 5: Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người học sinh theo giấy khai sinh

Ví dụ: Hải Dương.

+ Cột 6: Ghi tên trường đã học.

Ví dụ: Trường THCS Thị Trấn Tứ Kỳ.

+ Cột 7: Ghi theo quy định về xếp loại tốt nghiệp.

Ví dụ: Giỏi, Khá hoặc Trung bình (*không viết tắt hoặc ký hiệu*).

+ Cột 8: Ghi theo giấy khai sinh.

2. Thời gian bàn giao Bằng tốt nghiệp về các trường THCS để cấp phát cho học sinh, Phòng GD&ĐT có thông báo ngay sau khi hoàn thiện xong.

Nhận được văn bản hướng dẫn, Phòng GD&ĐT cầu ông(bà) hiệu trưởng các trường tập trung nghiên cứu, tổ chức thực hiện đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (*để thực hiện*);
- Lưu VT, THCS.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Anh Tuấn