

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 4 năm 2012

Kính gửi :

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Các trường phổ thông dân tộc nội trú.

Thực hiện Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập trung học cơ sở và căn cứ vào Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, Quyết định số 12/2006/QĐ-BGD&ĐT về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), nay Sở GD&ĐT hướng dẫn các phòng GD&ĐT, các trường việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2012 và tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2012 – 2013 như sau:

A. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2011 – 2012 thực hiện đúng theo quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Đối với hệ bô túc THCS, việc xét công nhận tốt nghiệp THCS đề nghị các đơn vị thực hiện như quy định trong công văn số 8233/UBND-VX ngày 14/12/2007 về việc xét công nhận tốt nghiệp bô túc THCS của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và công văn số 2222/SGD&ĐT-KT&KĐ ngày 26/12/2007 của Sở GD&ĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS hệ bô túc.

1. Nhiệm vụ các trường THCS, THPT, trung tâm GDTX có học sinh lớp 9 (sau đây gọi chung là trường)

1.1. 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 GD&ĐT ban hành.

1.2. Phổ biến điều kiện, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp và các chính sách ưu tiên, khuyến khích 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.

1.3. Sở yêu cầu thủ trưởng các trường thông báo cho học sinh chưa tốt nghiệp những năm trước thuộc một trong các đối tượng nêu tại khoản b, tiểu mục 2, điều 7 của quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS đến trường để tham gia kiểm tra văn hóa theo chỉ đạo của phòng GD&ĐT, đồng thời hoàn thiện các thủ tục tham gia xét tốt nghiệp cho học sinh đủ điều kiện đăng ký dự xét tốt nghiệp trước ngày 15.5.2012.

1.4. 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 kỹ, đối chiếu giữa giấy khai sinh và học bạ để xem họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh có chính xác không. 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 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 số điểm, học bạ để thay đổi xếp loại học lực... Biên bản kiểm tra của trường do hiệu trưởng lưu đề kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung. Tuyệt đối không được nhận khai sinh bản chính.

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

1.5. Chuẩn bị hồ sơ và danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp để bàn giao cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

1.6. Chuẩn bị điều kiện làm việc cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

1.7. Dự kiến nhân sự hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS gửi phòng GD&ĐT chậm nhất ngày **12.5.2012**. Thành phần hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS thực hiện theo **Chương III, Điều 9, mục 3.a** Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Công bố danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS sau khi có quyết định công nhận của Trưởng phòng GD&ĐT; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*mẫu theo chương trình quản lý thi*); 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. Nhiệm vụ của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

a) Kiểm tra hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

b) Căn cứ tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp để xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho học sinh thuộc phạm vi trách nhiệm của hội đồng.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS hoàn thành công việc chậm nhất vào ngày **27.5.2012**.

c) Lập danh sách học sinh có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp theo mẫu thống nhất (*mẫu số 1*) trong công văn này, gửi về phòng GD&ĐT chậm nhất ngày **29.5.2012**.

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. Các phòng GD&ĐT có trách nhiệm

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

3.2. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS cho các trường.

3.3. Tham mưu UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định ủy quyền cho trưởng phòng GD&ĐT thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo việc xét công nhận tốt nghiệp THCS tại các trường thuộc địa bàn quản lý và các trường THPT có lớp 9.

3.4. Thành lập tổ kiểm tra tại phòng GD&ĐT 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.

Trưởng phòng GD&ĐT trực tiếp chịu trách nhiệm về việc ký ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp THCS cho học sinh theo danh sách đề nghị của các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Thời gian ra quyết định chậm nhất vào ngày **01.6.2012**.

3.5. Gửi quyết định công nhận tốt nghiệp THCS và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp về các trường chậm nhất ngày **03.6.2012**.

3.6. Báo cáo công tác xét tốt nghiệp THCS và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (*mẫu số 2*) và thống kê số lượng học sinh tốt nghiệp (*mẫu số 3*) cho Sở chặng nhất vào ngày **15.6.2012**.

Rút kinh nghiệm vẫn đề lập danh sách học sinh tốt nghiệp để in bằng hằng năm có nhiều sai sót, Sở yêu cầu lãnh đạo phòng GD&ĐT nghiên cứu kỹ công văn và có kế hoạch triển khai cụ thể. Tất cả các biểu mẫu phục vụ cho việc lập danh sách, biểu mẫu thống kê đều gửi kèm theo công văn này và trên mạng Internet.

3.7. Báo cáo công tác xét tốt nghiệp THCS cho UBND huyện, thị xã, thành phố chặng nhất vào ngày **15.6.2012**.

3.8. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh đã được công nhận tốt nghiệp thực hiện theo Điều 18 – Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống quốc dân được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Do vậy, Sở yêu cầu các phòng GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS và gửi về Sở (*Phòng KT&KĐCLGD*) trước ngày **07/7/2012** để Sở lập hồ sơ đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT theo thời gian qui định của Bộ GD&ĐT. Các phòng GD&ĐT nào không nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng đúng thời hạn nêu trên, Sở sẽ chuyển hồ sơ của phòng GD&ĐT đó sang kế hoạch năm sau.

Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS gồm có:

- a) Báo cáo sử dụng phôi bằng năm 2011.
- b) Đăng ký mua phôi bằng.
- c) Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của phòng GD&ĐT.

3.9. Bằng tốt nghiệp THCS được in bằng máy, sử dụng chương trình quản lý văn bằng chứng chỉ của Sở cung cấp để in bằng, và quản lý. Các phòng GD&ĐT liên hệ Sở (*Phòng KT&KĐCLGD*) để được hướng dẫn cụ thể về quy trình kỹ thuật in bằng theo phần mềm nêu trên.

3.10. Đưa thông tin về cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS lên cổng thông tin điện tử của phòng GD&ĐT đúng theo yêu cầu trong công văn số 4367/BGDDĐT-PC ngày 23/7/2010 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông.

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 theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDDĐT; phải bảo đảm dễ dàng quản lý, truy nhập, kiểm tra, tìm kiếm và phải được bổ sung kịp thời, lưu trữ lâu dài, ổn định trên cổng thông tin điện tử đơn vị.

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

4. Thi tốt nghiệp THCS cho học sinh học chương trình dạy tăng cường tiếng Pháp và bằng tiếng Pháp

Tất cả học sinh học chương trình dạy tăng cường tiếng Pháp và bằng tiếng Pháp tại Trường THCS Trần Quốc Toản – Nha Trang, ngoài việc tham dự xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở như các học sinh khác còn phải tham dự kỳ thi hết cấp trung học cơ sở chương trình Tiếng Pháp tăng cường theo đề của Bộ vào ngày 07/6/2012 (*theo công văn số 08/VPTT&CEF ngày 21/2/2012 của Bộ GD&ĐT về lịch thi tốt nghiệp THCS, THPT trong khuôn khổ chương trình tiếng Pháp song ngữ năm học 2011 – 2012*).

Sở GD&ĐT giao Phòng GD&ĐT Nha Trang tổ chức kỳ thi này theo đúng quy chế thi hiện hành của Bộ GD&ĐT và theo tinh thần chỉ đạo tại công văn số 549/SGDĐT-KT&KD ngày 07/5/2009 của Sở GD&ĐT về việc tổ chức thi tốt nghiệp THCS chương trình Tiếng Pháp tăng cường.

B. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 NĂM HỌC 2012 – 2013

Toàn bộ học sinh học xong chương trình tiểu học năm học 2011-2012 sẽ được các phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố phân tuyển tuyển sinh phù hợp để xét tuyển vào học lớp 6.

Căn cứ vào kết quả học tập cấp tiểu học và nhu cầu học tập của các đối tượng phổ cập trong độ tuổi phổ thông, phòng GD&ĐT lên kế hoạch phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho từng trường THCS trong phạm vi quản lý của phòng GD&ĐT và các trường THPT có tuyển sinh lớp 6, đồng thời công bố tuyển xét tuyển vào lớp 6 trên các phương tiện thông tin đại chúng cho cha, mẹ học sinh và học sinh biết để nộp đơn xét tuyển.

I. Đối tượng, điều kiện, hồ sơ dự tuyển

1. Đối tượng, điều kiện dự tuyển

Phải có hồ sơ hợp lệ và có đủ các điều kiện sau :

1.1. Là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

1.2. Từ 11 đến 13 tuổi (tính từ năm sinh đến năm dự tuyển).

1.3. Các trường hợp sau đây được vào cấp học ở tuổi cao hơn tuổi quy định:

a) Được cao hơn 1 tuổi với người học là nữ, người học từ nước ngoài về nước;

b) Được cao hơn 2 tuổi với người học là người dân tộc thiểu số, người học ở vùng kinh tế – xã hội khó khăn, người học bị khuyết tật, tàn tật, kém phát triển thể lực và trí tuệ, người học mồ côi không nơi nương tựa, người học trong diện hộ đói nghèo theo quy định của nhà nước;

Nếu thuộc nhiều trường hợp quy định tại các điểm a và b nêu trên chỉ được áp dụng một quy định cho một trong các trường hợp đó.

c) Người học được cấp có thẩm quyền cho phép vào học trước tuổi, học vượt lớp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì tuổi dự tuyển được giảm theo số năm đã được cho phép.

2. Hồ sơ dự tuyển

a) Đơn xin dự tuyển (phòng GD&ĐT cấp), có xác nhận của trường tiểu học (THCS).

b) Bản chính học bạ tiểu học có xác nhận đã hoàn thành chương trình tiểu học hoặc có bằng tốt nghiệp tiểu học. Trường hợp người học bị mất học bạ thì giám đốc Sở GD&ĐT sẽ xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

c) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

d) Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng chế độ ưu tiên (*nếu có*) do cơ quan có thẩm quyền từ cấp huyện (*hoặc tương đương*) trở lên cấp.

e) Bản photocopy hộ khẩu thường trú.

f) 01 ảnh 3x4 cho mỗi học sinh, ảnh chụp không quá 2 tháng theo kiểu làm chứng minh nhân dân; mặt sau ghi rõ họ và chữ lót, tên, ngày, tháng, năm, nơi sinh.

Lưu ý: Học sinh đăng ký dự tuyển vào trường phổ thông DTNT huyện, thị xã, thành phố ngoài những hồ sơ nêu trên còn phải có các giấy tờ sau:

a) Đơn xin học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã*);

- b) Lý lịch do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;
- c) Phiếu khám sức khỏe do phòng khám khu vực, hoặc bệnh viện huyện cấp.

3. Đối với những học sinh chưa được xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học trong tháng 5/2012, các phòng GD&ĐT có kế hoạch chỉ đạo các trường tiểu học tổ chức phụ đạo, ôn tập để xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học và xét tuyển vào lớp 6 theo tuyển sinh phù hợp trước khi khai giảng năm học mới.

4. Việc xét tuyển vào lớp 6 các trường PT DTNT huyện, thị, thành phố

4.1. Trước ngày **16/5/2012**, trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh do Sở phân bổ, các phòng GD&ĐT đề nghị Ủy ban nhân dân huyện (TX, TP) tổ chức họp phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các xã thuộc huyện (TX, TP). Thành phần tham dự: đại diện Ủy ban nhân dân huyện (TX, TP), lãnh đạo phòng GD&ĐT, hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú huyện (TX, TP);

4.2. Sau khi thống nhất phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các xã, Ủy ban nhân dân huyện (TX, TP) thông báo cho Ủy ban nhân dân các xã có học sinh người dân tộc thiểu số được phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh biết để phối hợp với hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú huyện (TX, TP) thực hiện;

Hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú huyện (TX, TP) báo cáo số liệu phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các xã thuộc huyện (TX, TP) về Sở chậm nhất ngày **27/5/2012**.

4.3. Các phòng GD&ĐT có kế hoạch phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh của phòng đối với học sinh lớp 5 người dân tộc thiểu số còn lại vào các trường THCS thuộc địa bàn quản lý, đồng thời đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố có kế hoạch hỗ trợ kinh phí cho số học sinh người dân tộc thiểu số này ngoài chế độ chung của tỉnh dành cho học sinh người dân tộc thiểu số.

II. Tổ chức hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn hội đồng tuyển sinh

Mỗi trường THCS, THPT (có tuyển sinh 6) lập hội đồng tuyển sinh do trưởng phòng GD&ĐT ra quyết định thành lập.

1.1. Thành phần hội đồng tuyển sinh gồm :

- a) Chủ tịch : Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng;
- b) Phó chủ tịch : Phó Hiệu trưởng;
- c) Thư ký : Thư ký hội đồng giáo dục nhà trường;
- d) Các ủy viên : Các tổ trưởng, trưởng ban thanh tra nhân dân.

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh của mỗi trường, hội đồng xét tuyển quyết định số lượng học sinh xét tuyển vào trường.

Các trường dự kiến nhân sự gửi về phòng GD&ĐT chậm nhất vào ngày **19.6.2012**.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- b) Xét tuyển, lập biên bản xét tuyển và danh sách học sinh được tuyển.

Biên bản xét tuyển phải có đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng, danh sách học sinh được tuyển phải có họ tên, chữ ký của chủ tịch hội đồng (*theo mẫu*).

- c) Báo cáo kết quả tuyển sinh về phòng GD&ĐT.
- d) Được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của hội đồng.

e) Đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân, tổ chức có thành tích; đề nghị xử lý đối với những cá nhân, tổ chức vi phạm quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành.

f) Mẫu danh sách học sinh trúng tuyển được in thống nhất trên khổ giấy A3, in theo chiều đứng như sau :

DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC XÉT TUYỂN VÀO LỚP 6/2012 – 2013
TRƯỜNG THCS (THPT).

Số tự	Họ và tên học sinh	Ngày, tháng năm sinh	Nơi sinh (chỉ ghi Huyện hay Quận và Tp hay Tỉnh)	HS trường	Điển Ưu tiên	Ghi Chú (*)

(*) Ghi những trường hợp đặc biệt.

....., ngày tháng 7 năm 2012

Thư ký hội đồng
(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch hội đồng xét tuyển
(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG
TM. UBND HUYỆN (THỊ, THÀNH PHỐ)

CHỦ TỊCH

....., ngày tháng 7 năm 2012

(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

Lưu ý: Danh sách học sinh được xét vào trường PT DTNT huyện, thị, thành phố phải có xác nhận của lãnh đạo huyện, thị, thành phố xác nhận trước khi trình lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt. Cụ thể sau khi hội đồng tuyển sinh làm việc, có xác nhận của lãnh đạo địa phương, phía cuối danh sách có thêm phần xét duyệt như sau :

XÉT DUYỆT
CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GD&ĐT

....., ngày tháng 7 năm 2012

(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

III. Nhiệm vụ của các trường tiểu học, THCS, THPT (có tuyển sinh lớp 6), phổ thông DTNT huyện, Trung tâm GDTX Ninh Hòa và phòng GD&ĐT

1. Đơn vị có học sinh lớp 5

1.1. Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ, thu hồ sơ của học sinh trường mình.

1.2. Khi nhận hồ sơ, cần kiểm tra kỹ, phát hiện và thông báo đến từng học sinh các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ, định thời hạn cuối cùng để bổ túc, hoàn thiện.

1.3. Đối chiếu bản photocopy hộ khẩu với hộ khẩu bản chính. Người có trách nhiệm đối chiếu ký, ghi rõ họ tên của mình trên bản hộ khẩu photocopy. Sau khi đối chiếu phải trả ngay bản chính hộ khẩu, tuyệt đối không nhận hay giữ bản chính hộ khẩu trong hồ sơ xét tuyển của học sinh.

1.4. 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 thắt lạc ánh hướng đến quyền lợi học sinh cần được xử lý cụ thể. Sở yêu cầu hiệu trưởng các trường phổ biến đến tận học sinh và phụ huynh học sinh về hồ sơ ưu tiên cần thiết, cấp có thẩm quyền xác nhận và thời hạn cuối cùng để nộp là trước ngày họp hội đồng xét tuyển. Tất cả các hồ sơ tru tiên nộp sau ngày quy định trên đều không có giá trị.

1.5. Lập danh sách học sinh theo các nguyên tắc xét tuyển (theo mẫu-thông nhất dùng khổ giấy A4 in theo chiều ngang) đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ đến trường THCS, THPT thuộc tuyển xét tuyển trước ngày **04.7.2012**.

**DANH SÁCH HỌC SINH TRƯỜNG TIỂU HỌC
DỰ TUYỂN VÀO LỚP 6/2012-2013 TRƯỜNG**

Số tự	Họ và tên học sinh	Ngày, tháng năm sinh	Nơi sinh (chiết ghi Huyện hay Quận và Tp hay Tỉnh)	HK T.trú	Điện Ưu tiên	Ghi Chú (*)

(*) Ghi những trường hợp đặc biệt
....., ngày ... tháng 7 năm 2012

Người lập bảng
(Họ tên và chữ ký)

Hiệu trưởng

(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

2. Trường THCS, THPT (có tuyển sinh 6), các trường phổ thông DTNT và các trung tâm GDTX huyện, thị xã, thành phố

2.1. Công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2012-2013 cho các trường tiểu học, THCS (có học sinh lớp 5), phổ thông DTNT huyện, các trung tâm GDTX trong tuyển để học sinh biết.

2.2. Cử người trực để nhận hồ sơ, danh sách học sinh dự tuyển của các đơn vị nộp. Khi nhận hồ sơ phải cấp giấy biên nhận.

2.3. Hội đồng tuyển sinh các trường làm việc từ **13.7.2012** đến **15.7.2012**.

2.4. Công bố kết quả xét tuyển.

2.5. Báo cáo kết quả xét tuyển về phòng GD&ĐT chậm nhất vào ngày **17.7.2012**.

3. Phòng GD&ĐT

3.1. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kế hoạch tuyển sinh và phối hợp với chính quyền địa phương để phân tuyển tuyển sinh.

3.2. Tham mưu UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định ủy quyền cho trưởng phòng GD&ĐT thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo công tác tuyển sinh tại các trường thuộc địa bàn quản lý.

3.3. Phòng GD&ĐT hoàn toàn chịu trách nhiệm trước UBND huyện, thị xã, thành phố về việc giải quyết những học sinh xét tuyển trái tuyển do hoàn cảnh đặc biệt của gia đình cũng như tất cả các trường hợp khác.

Mọi khiếu nại, thắc mắc của học sinh, cha mẹ học sinh về việc phân tuyển tuyển sinh và xét tuyển học sinh trái tuyển, phòng GD&ĐT có trách nhiệm giải trình, báo cáo cho Sở và UBND huyện, thị xã, thành phố.

3.4. Nếu trường được phân tuyển tuyển sinh có số lượng học sinh đúng tuyển nộp đơn xét tuyển vượt chỉ tiêu tuyển sinh, phòng GD&ĐT có kế hoạch bố trí học sinh nộp đơn xét tuyển vào trường THCS (THPT) có địa bàn gần nơi học sinh cư trú nhất.

3.5. Báo cáo tổng hợp kết quả tuyển sinh cho UBND huyện, thị xã, thành phố.

3.6. Báo cáo tổng hợp kết quả tuyển sinh về Sở (Phòng KT&KD) vào ngày **19.7.2012** (theo mẫu thống nhất, khổ giấy A4 in theo chiều đứng) :

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VÀO LỚP 6/2012-2013
PHÒNG GD&ĐT

Số thứ tự	Tên các trường	Chỉ tiêu tuyển sinh	Kết quả tuyển sinh	Ghi chú

....., ngày tháng 7 năm 2012

Người lập bảng
(Họ tên và chữ ký) Trưởng phòng
(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

IV. Tuyển sinh lớp 6 song ngữ

1. Theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo học sinh lớp 5 đạt điểm trung bình cộng cả năm môn Toán và môn tiếng Việt từ 8 trở lên, có điểm trung bình cộng cả năm các môn tiếng Pháp và bằng tiếng Pháp từ 6/10 trở lên, được chuyển thẳng vào các lớp 6 tăng cường tiếng Pháp và bằng tiếng Pháp (lộ trình A). Học sinh đạt điểm trung bình cộng các môn tiếng Pháp và bằng tiếng Pháp dưới 6/10 có thể học theo chương trình tăng cường tiếng Pháp để được nhận chứng chỉ C tiếng Pháp sau lớp 12 hoặc có thể theo học chương trình tiếng Pháp tiếng nước ngoài (TNN) hiện hành (hệ 7 năm).

2. Hiệu trưởng các trường tiểu học thuộc thành phố Nha Trang có học sinh học chương trình song ngữ căn cứ vào tiêu chuẩn trên để lập danh sách và chuyển hồ sơ học sinh lớp 5 trường mình đến Phòng GD&ĐT Nha Trang;

3. Sau khi Phòng GD&ĐT Nha Trang nhận hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 6 song ngữ nếu có phụ huynh xin cho con ra khỏi chương trình thi nộp đơn tại Phòng GD&ĐT Nha Trang. Phòng GD&ĐT Nha Trang tổ chức họp xét giải quyết nguyện vọng của phụ huynh và học sinh trước khi khai giảng năm học mới.

V. Các mốc thời gian và lịch làm việc

Nội dung công việc	Ngày, giờ <i>(Thời gian chậm nhất để thực hiện)</i>
I. XÉT VÀ THI TỐT NGHIỆP THCS	
- Các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 9 (gọi chung là trường THCS) hoàn thiện thủ tục xét tốt nghiệp THCS.	15/5/2012
- Các trường THCS lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gửi phòng GD&ĐT.	12/5/2012
- Các hội đồng xét tốt nghiệp THCS hoàn thành công việc xét tốt nghiệp THCS.	27/5/2012
- Các hội đồng xét tốt nghiệp THCS lập danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi về các phòng GD&ĐT.	29/5/2012
- Các phòng GD&ĐT ký quyết định công nhận tốt nghiệp THCS.	01/6/2012
- Các phòng GD&ĐT gửi quyết định công nhận tốt nghiệp về các trường THCS.	03/6/2012
- Phòng GD&ĐT Nha Trang tổ chức thi tốt nghiệp THCS cho học sinh học chương trình tiếng Pháp tăng cường.	07/6/2012
- Báo cáo công tác xét tốt nghiệp, gửi danh sách, và thống kê kết quả tốt nghiệp THCS về Sở (Phòng KT&KĐCLGD).	15/6/2012
- Báo cáo công tác xét tốt nghiệp THCS cho UBND huyện, thị xã, thành	15/6/2012

Nội dung công việc	Ngày, giờ (Thời gian chậm nhất để thực hiện)
phố.	
<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS về Sở. 	07/7/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng GD&ĐT xét tốt nghiệp THCS hệ giáo dục thường xuyên. 	Tháng 8 và 12/2012
II. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 THCS	
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng GD&ĐT trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kế hoạch tuyển sinh. 	Tháng 4/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các trường phổ thông DTNT họp với phòng GD&ĐT, đại diện UBND huyện, thị xã, thành phố về việc phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh học sinh dân tộc thiểu số cho các xã. 	16/5/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các trường phổ thông DTNT báo cáo Sở phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh 6 đối với học sinh dân tộc thiểu số cho các xã thuộc huyện, thị xã, thành phố. 	27/5/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các trường tiểu học lập hồ sơ xét tuyển. 	Tháng 6/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các trường THCS, THPT (có tuyển sinh 6) thành lập hội đồng tuyển sinh gửi về phòng GD&ĐT. 	19/6/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các trường tiểu học nộp danh sách và hồ sơ xét tuyển đến trường THCS, THPT có tuyển sinh 6. 	04/7/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 các trường THCS, THPT làm việc. 	13/7 đến 15/7/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả xét tuyển về phòng GD&ĐT và công bố kết quả tuyển sinh. 	17/7/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng GD&ĐT báo cáo kết quả tuyển sinh vào lớp 6 về Sở. 	19/7/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD&ĐT Nha Trang họp xét giải quyết nguyện vọng phụ huynh học sinh xin không học chương trình song ngữ. 	Trước khai giảng năm học 2012 – 2013

Nhận được công văn này, yêu cầu các phòng GD&ĐT sao gửi đến tất cả các trường trực thuộc phòng GD&ĐT. Sở yêu cầu các trường tiểu học, các trường THCS, THPT, các trung tâm GDTX (có học sinh lớp 9 và có tuyển sinh lớp 6) thông báo rộng rãi để học sinh, phụ huynh học sinh biết chủ trương của Bộ, của Sở về xét công nhận tốt nghiệp THCS và xét tuyển vào lớp 6 năm học mới. Trong quá trình triển khai, nếu có điều gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với Sở (Phòng KT&KDCLGD) để trao đổi, giải quyết./. *Lê*

Nơi nhận :

- TT HĐND tỉnh, TT UBND tỉnh (để báo cáo);
- UBND huyện, thị xã, thành phố (để phối hợp);
- Các phòng trong cơ quan Sở (để phối hợp);
- Các trường: Hermann, APC, Quốc tế Hoàn Cầu;
- Đài Phát thanh – Truyền hình (nhờ thông báo);
- Báo Khánh Hòa (nhờ đăng tải);
- Lưu : VT, KT&KD.



HƯỚNG DẪN LẬP DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Căn cứ vào nội dung phải hoàn thiện trên phôi bằng tốt nghiệp và lưu trữ lâu dài, các đơn vị lập danh sách học sinh được xét công nhận tốt nghiệp theo mẫu gửi kèm công văn này. Danh sách lập phải chính xác về các thông tin của học sinh, thống nhất sử dụng phần mềm EXCEL, font chữ Unicode (Times New Roman), size 12, khổ giấy A4, chiều ngang, có **lập lại tiêu đề** khi sang trang để thực hiện và đảm bảo các yêu cầu sau :

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Họ, họ đệm, tên học sinh : **nhập chữ in hoa, đúng, đậm và không viết tắt.**

2. Ngày, tháng năm sinh : theo kiểu **dd/mm/yyyy** và **nhập dạng chuỗi.**

Ví dụ : học sinh A sinh ngày 8 tháng 3 năm 1992 sẽ được nhập '**08/03/1992**'

3. Nơi học sinh học năm lớp 9 : ghi đầy đủ tên trường, không viết tắt.

Ví dụ : Trường THCS Lê Hồng Phong, thành phố Cam Ranh.

Trung tâm GDTX Ninh Hòa, thị xã Ninh Hòa.

4. Nơi sinh : ghi tên đơn vị hành chính cấp huyện, tỉnh (thành phố) trực thuộc trung ương.

Ví dụ : sinh tại Trung tâm Y tế thành phố Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa thì ghi nơi sinh là :

Cam Ranh, Khánh Hòa.

5. Sau khi lập xong danh sách, các trường, các phòng GD&ĐT cần kiểm tra, rà soát kỹ các chi tiết liên quan đến học sinh, tuyệt đối không được sai sót vì các thông tin này sẽ được in trên phôi bằng tốt nghiệp THCS.

II. YÊU CẦU RIÊNG

1. ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

1.1. Sử dụng *Mẫu số 1* để lập danh sách học sinh đăng ký xét tốt nghiệp.

1.2. Danh sách được lập theo từng lớp, mỗi lớp là một sheet (sheet được đặt tên lớp, ví dụ lớp 9A thì sheet có tên LOP_9A) và có một sheet tổng hợp cho toàn đơn vị (*nếu đơn vị có nhiều hơn một lớp*). Sheet tổng hợp được đặt tên trường kèm theo tên huyện, ví dụ trường THCS AABB của huyện CC thì sheet tổng hợp có tên THCS AABB_CC

1.3. Trong mỗi lớp (*sheet*), họ tên học sinh được xếp alphabet theo thứ tự từ điển.

1.4. Sheet tổng hợp bao gồm danh sách tất cả các lớp đồng thời **giữ nguyên thứ tự alphabet** của lớp, không **xếp thứ tự alphabet cho toàn đơn vị**.

2. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

2.1. Sử dụng *Mẫu số 2* để lập danh sách học sinh đăng ký xét tốt nghiệp.

2.2. Danh sách được lập theo từng đơn vị có học sinh tốt nghiệp, mỗi đơn vị là một sheet. Đây chính là **Sheet tổng hợp** của đơn vị gửi về phòng GD&ĐT.

2.3. Có một **Sheet tổng hợp** cho toàn huyện. Sheet tổng hợp được đặt tên phòng GD&ĐT, ví dụ Phòng GD&ĐT Cam Ranh thì sheet tổng hợp có tên PHONG GD&ĐT CAM RANH

2.4. Sheet tổng hợp bao gồm danh sách tất cả các đơn vị đồng thời **giữ nguyên thứ tự alphabet** của đơn vị, không **xếp thứ tự alphabet cho toàn huyện**.

Các phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố chuyển danh sách học sinh tốt nghiệp THCS qua mạng theo cả 03 địa chỉ: lvhoa@khanhhoa.edu.vn, bxhuy@khanhhoa.edu.vn và hnphuong@khanhhoa.edu.vn trước khi chuyển bằng đường công văn.

Đề nghị các phòng GD&ĐT khi nộp danh sách, cần nộp một đĩa CD ghi danh sách học sinh tốt nghiệp THCS của đơn vị để Sở lưu trữ.

Nhằm tránh và khắc phục các sai sót khi lập danh sách học sinh tốt nghiệp, Sở yêu cầu thủ trưởng các đơn vị **đọc kỹ hướng dẫn và có kế hoạch chi đạo chi tiết** việc lập các loại danh sách nêu trên, chú ý đúng mẫu và đúng cách nhập dữ liệu.

Các biểu mẫu, Sở đã lập sẵn và gửi vào hộp thư điện tử các đơn vị. Đề nghị các đơn vị lấy về và thực hiện theo đúng quy định./.