

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng
sổ điểm điện tử, học bạ điện tử
đối với THCS,THPT trong nhà trường
từ năm học 2022-2023

Long An, ngày tháng 02 năm 2023

Kính gửi:

- Trưởng Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông trực thuộc Sở;
- Giám đốc Trung tâm GDTX –KTTH;
- Hiệu trưởng trường Thể dục Thể thao Tỉnh.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sổ Gọi tên ghi điểm trong nhà trường;

Căn cứ Công văn số 4020/BGDĐT-GDTrH ngày 04 tháng 9 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (gọi tắt là sổ điểm điện tử), học bạ điện tử, kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy (gọi chung là hồ sơ điện tử) cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác dạy học, quản lý và chỉ đạo của các cấp.
- Kết nối thông tin đầy đủ, kịp thời giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, nhà trường với học sinh.
- Giảm áp lực hồ sơ, sổ sách cho giáo viên.
- Giúp cán bộ quản lý các cấp nắm được tình hình dạy và học của các nhà trường kịp thời.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị đảm bảo điều kiện, triển khai có hiệu quả các phần mềm quản lý trường học, tránh lãng phí, hình thức.
- 100% các trường phổ thông trực thuộc Sở GDĐT triển khai hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trong nhà trường từ năm học 2022-2023; đẩy mạnh việc triển khai hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trong nhà trường đối với các trường có cấp trung học cơ sở trực thuộc phòng GDĐT.

- Hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục; đảm bảo công khai minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý; tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

- Năm học 2022-2023, các đơn vị tiếp tục thực hiện sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, đồng thời thực hiện thí điểm học bạ số, sổ điểm số tại một số đơn vị có điều kiện.

II. Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử

1. Đối với sổ điểm điện tử

1.1. Quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong sổ điểm điện tử

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số vào sổ điểm điện tử theo quy định của lãnh đạo đơn vị. Kết quả đánh giá, điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm số trong sổ theo dõi và đánh giá của giáo viên.

- Trong mỗi học kì, các đơn vị qui định thời điểm nhập điểm của giáo viên (*đối với kiểm tra định kì*); kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, điểm số. Kết quả kiểm tra làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên theo quy định.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, điểm số trên sổ điểm điện tử theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

1.2. Quy định về phân công quản lý sổ điểm điện tử

- Quản lý sổ điểm điện tử: Lãnh đạo các đơn vị trường học, Trung tâm GDTX-KTTH, Trường TDTT tỉnh.

- Quản trị sổ điểm điện tử: Ban quản trị theo quyết định của lãnh đạo đơn vị.

1.3. Quy định về in ấn, lưu trữ

- Sau khi kết thúc học kì và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, thủ trưởng các đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm. Ban quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp với bộ phận có liên quan (Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn) có trách nhiệm in ấn sổ điểm từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định của Bộ GDĐT.

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu sổ theo dõi và đánh giá học sinh của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp, các hồ sơ lưu trữ lâu dài theo quy định trong ổ cứng rời chuyên dụng (không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm, thiết lập hồ sơ hoặc trang thông tin điện tử) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện sổ điểm điện tử, nhà trường phải lập sổ theo dõi. Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo quy định đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

2. Đối với học bạ điện tử, hồ sơ điện tử

2.1. Học bạ điện tử

2.1.1. Quy định về cách ghi mã số học bạ điện tử, học bạ số

a) Đối với các trường THCS: Thực hiện theo cú pháp: <Mãtỉnh>.<nămtuỳensinh/><Māsốhọcsinh></THCS>

- Mã tỉnh Long An: 49
- Năm tuyển sinh là năm đầu cấp học.
- Mỗi học sinh có một mã số học sinh, được tạo ngẫu nhiên trên hệ thống và được dùng cho cả cấp học.

Ví dụ: Trang bìa của cuốn học bạ ghi: Số 49.2022/abcd/THCS. Điều này có nghĩa: Mã tỉnh 49, năm tuyển sinh 2022 và mã số học sinh abcd.

b) Đối với các trường THPT: Thực hiện theo cú pháp: <nămtuỳensinh/><Sốđăngbộ/><māsốhọcsinh/>THPT>

Lưu ý:

- Số ghi trang bìa của cuốn học bạ chính là số “đăng bộ” được truy xuất từ hệ thống QLGD đối với cấp THCS, THPT.
- Số đăng bộ là Hồ sơ bắt buộc được quy định đánh số theo quy định của Lưu trữ hồ sơ.

Ví dụ: Trang bìa của cuốn học bạ ghi: 22/33/001/THPT. Điều này có nghĩa: năm tuyển sinh 2022, quyển sổ đăng bộ số 33, số học bạ học sinh 001.

c) Cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống sổ điểm

Nhằm chuẩn hóa dữ liệu phục vụ in sổ điểm, học bạ, các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

- Rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của học sinh vào hệ thống sổ điểm điện tử để phục vụ in sổ theo dõi và đánh giá học sinh (A3) định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học hoặc khi có thanh kiểm tra (nếu có) và trang bìa học bạ.

- Để đảm bảo cho mỗi học sinh chỉ có 01 mã số duy nhất trên hệ thống sổ điểm phục vụ in học bạ trong các cấp học; cuối mỗi năm học, sau khi cập nhật kết quả thi lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống phần mềm, hiệu trưởng chuyển dữ liệu lớp học năm cũ sang năm học mới sau đó biên chế lại các lớp học cho phù hợp (Chỉ lập danh sách học sinh mới tuyển; tuyệt đối không nhập lại danh sách học sinh cũ đã có tên trong hệ thống. Nếu nhập lại danh sách học sinh cũ thì sẽ không đồng nhất mã số học sinh trên hệ thống).

- Đối với học sinh chuyển trường, nhà trường thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường, thực hiện lệnh lưu trữ sau đó chuyển dữ liệu hoặc cung cấp mã số học sinh cho trường xin chuyển đến (tuyệt đối không được thay đổi mã số học sinh).

2.1.2. Quản lý học bạ điện tử, học bạ số

a) Lưu trữ học bạ

- Học bạ bản in được sắp xếp và lưu trữ theo học bạ của từng lớp.
- Mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu của mỗi học sinh trên hệ thống thành file định dạng pdf và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,... để lưu trữ); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

b) Trả học bạ cho học sinh được thực hiện sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc gia đình học sinh làm thủ tục xin chuyển trường.

2.1.3. In ấn học bạ

Học bạ điện tử được tích hợp trong phần mềm sổ điểm điện tử; để quản lý chặt chẽ học bạ điện tử, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Sau khi có danh sách học sinh trúng tuyển đầu cấp (lớp 6 hoặc lớp 10) được phê duyệt; các trường biên chế học sinh vào các lớp học và cập nhập đầy đủ thông tin học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (hạn cuối vào 30/9 hằng năm) để chốt danh sách phục vụ thống kê báo cáo.

- Bước 2: Tiến hành in trang bìa học bạ cho học sinh

Trang bìa học bạ phải được in trên giấy bìa dày (không in trên giấy A4 mỏng thông thường). Mỗi cuốn học bạ phải có 02 tờ giấy bìa, 01 tờ dùng in mặt trước và 01 dùng đóng bìa mặt sau của học bạ; việc lựa chọn màu sắc của bìa giao cho nhà trường tự lựa chọn, đảm bảo khoa học (tránh trường hợp chọn màu đỏ vì trùng với màu mực con dấu).

- Bước 3: In các trang kết quả học tập và rèn luyện của học sinh hằng năm

+ Cuối mỗi năm học, nhà trường in kết quả học tập các môn học và trang kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh trên cùng một tờ giấy A4; giáo viên ký tên xác nhận trước khi hiệu trưởng ký phê duyệt và đóng dấu.

Lưu ý: Trường hợp học sinh xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn phải in kết quả năm học, nhận xét và ký xác nhận đầy đủ.

+ Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả học tập và rèn luyện mỗi năm học vào giữa 02 trang bìa của học bạ, lưu trữ vào kẹp hồ sơ của từng lớp học.

- Bước 4: In trang đầu học bạ (Trang thông tin lí lịch học sinh)

+ Để thông tin các lớp học của học sinh được cập nhập đầy đủ vào trang đầu học bạ (hay còn gọi là trang thông tin học sinh); trang đầu học bạ phải được in sau khi kết thúc cấp học (cuối năm lớp 9 hoặc lớp 12) hoặc khi học sinh xin chuyển trường cần phải rút học bạ.

+ Tiến hành dán ảnh thẻ học sinh, đóng dấu giáp lai ảnh; Lãnh đạo nhà trường ký đóng dấu vào trang đầu học bạ.

Bước 5: Đóng học bạ thành tập

Sau khi học bạ điện tử được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường tiến hành đóng thành tập, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy cho học bạ.

2.2. Đối với học bạ số và sổ điểm số

a. Đối với cấp THCS, THPT (sử dụng hệ thống Quản lý giáo dục (QLGD) của Sở GD&ĐT)

- Sau khi rà soát, cập nhật đầy đủ dữ liệu trên hệ thống QLGD, thủ trưởng các đơn vị cho phép quản trị, giáo viên chủ nhiệm kết xuất file pdf sổ điểm, học bạ và upload file sổ điểm, học bạ vừa kết xuất vào hộp tài liệu lưu trữ của chức năng Hồ sơ giáo dục. Tại đây, các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm được phân công sẽ thực hiện ký số ở các vị trí cần thiết theo mẫu sổ điểm, học bạ bằng chữ ký số do các đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số cung cấp (Viettel, VNPT,...).

- Sau khi sổ điểm, học bạ được ký số hoàn chỉnh, Ban quản trị, giáo viên chủ nhiệm có thể tải file sổ điểm, học bạ để lưu trữ và in ấn nếu cần.

(Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng).

- Quy trình thực hiện giống như học bạ điện tử, sổ điểm điện tử. Sau khi học bạ điện tử, sổ điểm điện tử đã được rà soát, cập nhật đầy đủ các dữ liệu, thủ trưởng các đơn vị cho phép giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện ký chữ ký số ở các vị trí cần thiết theo mẫu của học bạ, sổ điểm. Sau đó thủ trưởng các đơn vị cùng quản trị của nhà trường tiến hành in ấn sổ điểm, học bạ, thủ trưởng các đơn vị tiến hành ký tên, đóng dấu, đóng dấu giáp lai, lưu trữ theo đúng quy định

2.3. Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên

- **Đối với Kế hoạch giáo dục:** Kế hoạch giáo dục năm học sau khi được hoàn thiện theo nhiệm vụ, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thực hiện cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý, trình lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng ký duyệt. Cá nhân có liên quan tải Kế hoạch giáo dục được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện.

- **Đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án):** Theo nhiệm vụ được phân công, giáo viên thực hiện xây dựng Kế hoạch bài dạy và cập nhật trên phần mềm quản lý, trình tổ trưởng chuyên môn ký duyệt theo quy định; đồng thời tải Kế hoạch bài dạy được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức dạy học.

Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy (giáo án), sau khi giáo viên soạn thảo và hoàn chỉnh file kế hoạch (file word, powerpoint, pdf, ...) theo phân công, giáo viên sẽ vào hệ thống QLGD đối với cấp THCS, THPT và upload file kế hoạch từ máy tính cá nhân lên hệ thống Quản lý giáo án để trình tổ trưởng tổ bộ môn hoặc lãnh đạo trường kiểm tra, phê duyệt và ký số. Sau khi kế hoạch đã được ký duyệt thì giáo viên bộ môn có thể sử dụng để phục vụ công tác giảng dạy mà không cần in ấn. Giáo viên có thể tải các kế hoạch đã được ký duyệt về máy tính cá nhân để lưu trữ, dự phòng (nếu cần).

(Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng).

3. Xử lý học bạ chuyển trường và tiếp nhận học sinh

a) Trường hợp học sinh xin chuyển trường

- Nhà trường in học bạ từ trang bìa đến trang kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập hoàn chỉnh, ký tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh.

Ví dụ: Học sinh xin chuyển trường vào cuối học kì I của lớp 7.

- Nhà trường in đầy đủ học bạ từ trang bìa đến trang ghi kết quả học tập, rèn luyện của năm lớp 7; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho năm học lớp 8, 9 và 01 lớp dự phòng; sau đó đóng thành tập hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng và trả học bạ cho học sinh.

b) Trường hợp tiếp nhận học sinh

- Nhà trường sử dụng học bạ hiện có của học sinh để cập nhật kết quả học tập, rèn luyện hằng năm cho học sinh như học bạ truyền thống. Tuy nhiên vẫn thực hiện quản lý điểm học sinh bằng hệ thống phần mềm (có thể in thêm 01 trang ghi mã số học bạ đính kèm vào trang cuối học bạ để theo dõi và quản lý).

- Lưu ý: Đối với trường chuyển đi, ngoài việc cấp phiếu điểm và hồ sơ theo quy định cho học sinh, nhà trường phải cập nhật thông tin chuyển trường trên hệ

thông cho học sinh để trường chuyển đến tiếp nhận thông tin học sinh trên hệ thống (trường tiếp nhận không tạo mới mã học sinh).

III. Trách nhiệm thực hiện việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ số

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập ban quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Sở GDĐT; chỉ đạo toàn ngành triển khai thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Phòng Giáo dục Trung học phối hợp với Phòng Hành chính-Quản trị có trách nhiệm quản lý, theo dõi, hướng dẫn các cơ sở giáo dục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

- Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập ban quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của cấp phòng, quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên vào đầu năm học.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả sổ điểm điện tử.

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc kiểm tra, đánh giá, thống kê và tổng hợp báo cáo.

3. Đối với các đơn vị trường học, trung tâm

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý trường học về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý và thời hạn lưu trữ.

- Ban hành Quyết định phân công, phân quyền cho các thành viên quản trị phần mềm sổ điểm điện tử. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm sổ điểm điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử tại đơn vị và quy định các thủ tục cập nhật kết quả kết quả đánh giá, điểm số sau khi khóa sổ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua - khen thưởng; học sinh chưa hoàn thành lớp học, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, học viên trong sổ điểm điện tử sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin.

- Chỉ đạo, triển khai cho giáo viên chủ nhiệm:

+ Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

+ Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

+ Cập nhật kết quả học sinh, học viên của lớp vào giữa kì, cuối kì, cả năm đối

với cấp THCS, THPT.

+ Thực hiện chức năng kiểm tra: kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện và kết quả học tập, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kì và cả năm học đối với cấp THCS, THPT; danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; các danh hiệu của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kì, năm học.

+ Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử in ra từ phần mềm các nội dung thuộc trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm nêu trên.

- Chỉ đạo, triển khai cho giáo viên bộ môn:

+ Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì theo quy định của Bộ GD&ĐT; trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh, học viên của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho vào sổ theo dõi, đánh giá của cá nhân; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm và nhận xét.

+ Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì của học sinh, học viên do lớp mình phụ trách trên sổ điểm điện tử.

+ Báo cáo với ban quản trị về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập dữ liệu.

+ Ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm giấy sau khi ban quản trị in từ phần mềm vào cuối mỗi học kì và cuối năm học.

Hướng dẫn này sẽ điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Trên đây là hướng dẫn của Sở GD&ĐT quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trong nhà trường từ năm học 2022-2023./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các P. GD;
- Các phòng Sở, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thái