

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 273 /TB-THPT LC

Đông Triều, ngày 07 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Thực hiện kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi in bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 273 /KH-THPT LC ngày 06/8/2026 của trường THPT Lê Chân V/v triển khai công tác quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT năm 2026,

Để đảm bảo công tác in ấn, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT năm 2026 diễn ra chính xác, an toàn và đúng tiến độ, Trường THPT Lê Chân thông báo tới Tổ quản lý, in, cấp phát bằng, Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) khối 12 năm học 2025-2026 và các em học sinh về việc tổ chức kiểm tra dữ liệu trước khi in bằng tốt nghiệp, cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Đảm bảo thông tin in trên bằng tốt nghiệp của học sinh (Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, diện tốt nghiệp...) chính xác tuyệt đối, khớp với hồ sơ gốc.

- Tránh tình trạng sai sót dẫn đến phải hủy phôi, in lại hoặc gây ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh sau khi cấp phát.

2. Thời gian thực hiện: Từ ngày 07/8/2026 đến hết ngày 08/8/2026

3. Quy trình kiểm tra

Quy trình rà soát, kiểm tra dữ liệu sẽ được thực hiện nghiêm ngặt qua 02 vòng:

3.1. Vòng 1 (Do Tổ kiểm tra chung thực hiện):

- Thành phần: (1) Đ/c Nguyễn Mạnh Thắng; (2) đ/c Vũ Duy Huân; (3) đ/c Nguyễn Thị Hằng; (4) đ/c Nguyễn Thu Thủy; (5) đ/c Nguyễn Thị Thu; (6) đ/c (7) Phạm Thị Thùy Linh; (8) Lê Thị Thúy; (9) Đỗ Thị Phương Thùy; (10) Nguyễn Thị Thu Hương; (11) Vương Thúy Lành; (12) Đoàn Thị Hoa; (13) Nguyễn Bích Ngọc.

- Bộ phận phụ trách dữ liệu xuất danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp từ hệ thống.

- Các thành viên trong Tổ kiểm tra tiến hành rà soát, đối chiếu chéo thông tin trên danh sách với hồ sơ gốc của học sinh lưu tại trường và danh sách thí sinh

được công nhận tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Quyết định số 498/QĐ SGDDT ngày 04/7/2026 của Sở GDĐT Quảng Ninh. Đánh dấu và tổng hợp các trường hợp có dấu hiệu sai lệch để xử lý.

3.2. Vòng 2 (*Giáo viên chủ nhiệm và Học sinh tự kiểm tra*):

Bộ phận dữ liệu gửi danh sách (đã qua rà soát vòng 1) cho GVCN các lớp. GVCN có trách nhiệm gửi danh sách cho học sinh lớp mình và yêu cầu từng học sinh tự kiểm tra kỹ lưỡng các thông tin cá nhân.

- *Nếu có sai sót*: Học sinh phản hồi ngay cho GVCN, nộp kèm theo bản sao minh chứng hợp lệ (Căn cước công dân, Giấy khai sinh) để nhà trường tiến hành đính chính dữ liệu.

- *Nếu thông tin đã chính xác*: Học sinh thực hiện ký xác nhận vào danh sách. GVCN ký chốt danh sách của lớp và nộp lại cho văn phòng nhà trường chậm nhất vào 17h00 ngày 08/8/2026.

4. Tổ chức thực hiện

- **Tổ quản lý và Bộ phận dữ liệu**: Chuẩn bị đầy đủ danh sách, biểu mẫu đối chiếu; phối hợp chặt chẽ với GVCN để tiếp nhận phản hồi và chuẩn hóa dữ liệu theo đúng kế hoạch.

- **Giáo viên chủ nhiệm**: Đôn đốc, nhắc nhở học sinh thực hiện việc kiểm tra thông tin nghiêm túc, đúng thời hạn. GVCN chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ và tính chính xác của dữ liệu lớp mình phụ trách.

- **Học sinh**: Nâng cao ý thức tự chịu trách nhiệm đối với thông tin cá nhân trên văn bằng của mình. Mọi trường hợp chậm trễ hoặc không báo cáo sai sót trong thời gian quy định, học sinh hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Đề nghị các bộ phận liên quan, Giáo viên chủ nhiệm và các em học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Tổ QL, in, cấp phát bằng (để t/h);
- GVCN khối 12 (để t/h);
- Website nhà trường (để t/b);
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm

PHỤ LỤC I

TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC QUẢN LÝ, IN, CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026

Kèm theo Kế hoạch số 273 /KH-THPTLC ngày 07/8/2026 của Trường THPT Lê Chân



T.T	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
1	Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp và dữ liệu tốt nghiệp	Tổ phó thường trực	Thành viên phụ trách dữ liệu	Ngay sau khi nhận dữ liệu	Danh sách dữ liệu gốc
2	Tiếp nhận, kiểm đếm, lập biên bản giao nhận phôi bằng	Thư ký Tổ	Tổ phó thường trực	Trong ngày nhận phôi	Biên bản giao nhận, sổ theo dõi phôi
3	Đối chiếu dữ liệu với hồ sơ học sinh	Tổ phó thường trực	Thành viên dữ liệu, giáo vụ	01 ngày	Danh sách đã chuẩn hóa
4	Lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc	Thành viên phụ trách dữ liệu	Thư ký	01 ngày	Danh mục số hiệu
5	In thử và kiểm tra mẫu	Thành viên phụ trách dữ liệu	Thành viên kiểm tra	Trong ngày	Biên bản kiểm tra
6	In chính thức	Thành viên phụ trách dữ liệu	Tổ phó thường trực	Theo kế hoạch	100% bằng được in
7	Kiểm tra vòng 1	Thành viên kiểm tra	Thư ký	Ngay sau khi in	Phiếu kiểm tra

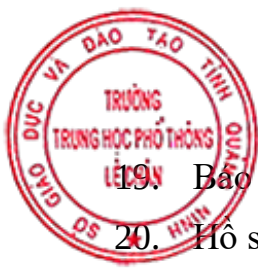


8	Kiểm tra vòng 2	Tổ phó thường trực	Thành viên kiểm tra	Trước trình ký	Biên bản nghiệm thu
9	Trình Hiệu trưởng ký	Tổ phó thường trực	Thư ký	Theo lịch	Bảng đã ký
10	Đóng dấu	Thư ký	Tổ trưởng	Trong ngày	Bảng hợp lệ
11	Ghi sổ gốc	Thư ký	Thành viên dữ liệu	Trong ngày	Sổ gốc hoàn chỉnh
12	Cập nhật cơ sở dữ liệu	Thành viên dữ liệu	Thư ký	Trong ngày	Dữ liệu điện tử
13	Công khai lịch cấp phát	Thư ký	Văn phòng	Trước ngày cấp phát	Thông báo
14	Cấp phát bằng	Thư ký	Các thành viên Tổ	Theo lịch	Danh sách ký nhận
15	Kiểm kê, lưu trữ hồ sơ, báo cáo tổng kết	Tổ trưởng	Toàn Tổ	Sau khi hoàn thành	Báo cáo tổng kết và hồ sơ lưu

PHỤ LỤC II

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHẢI LẬP

1. Kế hoạch triển khai.
2. Quyết định thành lập Tổ.
3. Danh sách phân công nhiệm vụ.
4. Quyết định công nhận tốt nghiệp.
5. Danh sách dữ liệu tốt nghiệp.
6. Biên bản giao nhận phôi bằng.
7. Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn phôi.
8. Phiếu đối chiếu dữ liệu.
9. Phiếu kiểm tra trước khi in.
10. Biên bản kiểm tra sau in.
11. Danh mục số hiệu bằng.
12. Sổ gốc cấp bằng.
13. Danh sách trình ký.
14. Danh sách đóng dấu.
15. Danh sách cấp phát.
16. Giấy ủy quyền nhận bằng (nếu có).
17. Biên bản thu hồi hoặc hủy bằng (nếu có).
18. Biên bản kiểm kê cuối đợt.



19. Báo cáo tổng kết.

20. Hồ sơ lưu trữ điện tử và hồ sơ giấy.

