

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG

đợt đầu năm học 2025-2026

I. VĂN BẢN PHÁP LÝ:

Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường trung học phổ thông (THPT) chuyên;

Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Công văn số 2802/SGDĐT-QLT ngày 18/7/2025 về việc hướng dẫn công tác chuyển trường, chuyển lớp và tuyển bổ sung học sinh vào lớp chuyên, lớp song bằng từ năm học 2025-2026;

Công văn số 2809/SGDĐT-QLT ngày 21/7/2025 về việc hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THPT, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026;

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

- Từ ngày 04/8 đến 10/8, Các trường xây dựng kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường và học lại (nếu có) và cập nhật số lượng thống kê vào biểu mẫu do Sở GDĐT gửi
- Sở GDĐT thông báo số lượng tiếp nhận chuyển trường
- Từ ngày 19/8 đến 4/9/2025 căn cứ thông báo của Sở GDĐT, các đơn vị hướng dẫn và thực hiện các thao tác trên hệ thống chuyển trường theo đúng quy định, cụ thể:

1. Chuyển trường nội tỉnh học sinh THPT

Bước 1: Học sinh có nguyện vọng chuyển trường tìm hiểu thông tin về quy trình thủ tục và chỉ tiêu của trường có nguyện vọng chuyển đến trên trang web của trường;

Bước 2: Học sinh nộp đơn xin chuyển trường (theo mẫu) cho trường nơi đi để được cấp tài khoản, mật khẩu đăng nhập vào cổng thông tin chuyển trường tại địa chỉ:

<https://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

Bước 3: Trường nơi đi cấp tài khoản, mật khẩu và cấp bản phô tô (học bạ, danh sách trúng tuyển) cho học sinh

Vào CSDL ngành chọn **Mục 4. Học sinh\4.2 quản lý biến động học sinh\4.2.3 Quản lý tài khoản chuyển trường**

- Tìm kiếm theo họ tên, lớp hoặc định danh cá nhân

4.2.3 Quản lý tài khoản chuyển trường										
Khởi: --Tất cả--				Lớp: --Tất cả--		Họ tên: Nhập họ tên học sinh		Số định danh cá nhân: 001308018734		Trạng thái tài khoản: --Tất cả--
#	Phiếu cấp tài khoản	Họ tên	Khối học	Lớp	Ngày sinh	Trạng thái học sinh	Số định danh cá nhân	Trạng thái xác thực	Tài khoản	Đã cấp mật khẩu
1	☐	Họ tên: Tạ Khánh Đan Mã: 0118011810	Khối 10	10A1	05/09/2008	Đang học	001308018734			

- Tích chọn vào tên học sinh và chọn cấp tài khoản\ cấp tài khoản lựa chọn

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo 10. Công cụ hỗ trợ

4.2.3 Quản lý tài khoản chuyên trường

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả-- Họ tên: Nhập họ tên học sinh Số định danh cá nhân: 001308037474 Trạng thái tài khoản: --Tất cả--

Cấp tài khoản

Cấp tài khoản lựa chọn

#	Phiếu cấp tài khoản	Họ tên	Khối học	Lớp	Ngày sinh	Trạng thái học sinh	Số định danh cá nhân	Trạng thái xác thực	Tài khoản	Đã cấp mật khẩu
1	☒	Họ tên: Nguyễn Hà Anh Mã: 0148772374	Khối 10	10A1	23/12/2008	Đang học	001308037474	✓		

- Chọn biểu tượng máy in để in và cấp tài khoản mật khẩu cho học sinh

4.2.3 Quản lý tài khoản chuyên trường

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả-- Họ tên: Nhập họ tên học sinh Số định danh cá nhân: 001308037474 Trạng thái tài khoản: --Tất cả--

Cấp tài khoản

#	Phiếu cấp tài khoản	Họ tên	Khối học	Lớp	Ngày sinh	Trạng thái học sinh	Số định danh cá nhân	Trạng thái xác thực	Tài khoản	Đã cấp mật khẩu
1	☐	Họ tên: Nguyễn Hà Anh Mã: 0148772374	Khối 10	10A1	23/12/2008	Đang học	001308037474	✓	Tên đăng nhập: 001308037474 Mật khẩu khởi tạo: 23122008	✓

Trường: THPT Phạm Hồng Thái

PHIẾU CẤP TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG

Họ tên học sinh: Nguyễn Hà Anh
Ngày sinh: 23/12/2008 Giới tính: Nữ
Khối: 10
Lớp: 10A1
Số định danh cá nhân: 001308037474

Thông tin tài khoản:

- Tên tài khoản: 001308037474
- Mật khẩu: 23122008

Ghi chú:

- Vui lòng không cung cấp thông tin tài khoản cho bất cứ ai khác, thực hiện đổi mật khẩu trong lần đầu đăng nhập đầu tiên.

Bước 4: Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) gửi yêu cầu.

1. Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập vào cổng dịch vụ thủ tục hành chính tại địa chỉ <https://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

Chọn THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CỔNG THÔNG TIN CHUYÊN TRƯỜNG HỌC SINH

Đăng nhập

QUY ĐỊNH
HƯỚNG DẪN
THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

CỔNG THÔNG TIN CHUYÊN TRƯỜNG HỌC SINH
Về việc biến động của học sinh trên địa bàn Thành Phố Hà Nội
Năm học 2025 - 2026

CỔNG THÔNG TIN CHUYÊN TRƯỜNG
Hỗ trợ trực tuyến Hotline: 19004740 - Teamviewer - UltraViewer

2. Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập bằng tài khoản do trường THPT nơi đi cấp để nhập thông tin

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CỔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG HỌC SINH

Đăng nhập

ĐĂNG NHẬP

* Số định danh công dân
Nhập số định danh công dân của học sinh

* Mật khẩu
Nhập mật khẩu

* Mã bảo vệ
MÃ BẢO VỆ B H 6 2

☐ Hiện thị mật khẩu. [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

Activate Windows
CỔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG
Thông tin hỗ trợ - Hỗ trợ trực tuyến TeamViewer - UltraViewer

(Lưu ý: Thay đổi mật khẩu ngay trong lần đăng nhập đầu tiên)

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CỔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG HỌC SINH

Nguyễn Hà Anh

THAY ĐỔI MẬT KHẨU VÀ EMAIL

* Email:
haanh@gmail.com

* Mật khẩu cũ:

* Mật khẩu mới:

* Nhập lại mật khẩu:

☐ Hiện thị mật khẩu.

Cập nhật

Thực hiện đầy đủ 04 bước theo hướng dẫn để hoàn tất gửi yêu cầu

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CỔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG HỌC SINH

LƯU HIÊN ANH

THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

Về trang chủ

01
Lựa chọn trường chuyển đến

02
Kê khai thông tin

03
Xem lại thông tin đã nhập

04
Xác nhận và nộp hồ sơ

THÔNG TIN TRƯỜNG CHUYỂN ĐẾN

Tỉnh/ Thành phố
Thành phố Hà Nội

Quận/ Huyện
Quận Ba Đình

Cấp học
Cấp trung phổ thông

Trường (*)
THPT Phan Đình Phùng (01001603)

Bước tiếp theo

Activate Windows
CỔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG
Thông tin hỗ trợ - Hỗ trợ trực tuyến TeamViewer - UltraViewer

THÔNG TIN HỌC SINH

Số định danh cá nhân: 001308037474 Họ và tên: Nguyễn Hà Anh Ngày sinh: 23/12/2008 Giới tính: Nữ Dân tộc: Kinh

Nơi cư trú tỉnh: Thành phố Hà Nội Nơi cư trú quận/huyện: Quận Ba Đình Nơi cư trú phường/xã: Phường Vĩnh Phúc

Số nhà: 123 Tên đường: Hoàng Hoa Thám

Nơi ở hiện tại: 123 Hoàng Hoa Thám

Kết quả học tập: Tốt Kết quả rèn luyện: Tốt Tổng điểm xét tuyển vào lớp 10: 40

File học bạ (*)
 Không tệp nào được chọn
Yêu cầu chọn file học bạ

File trúng tuyển (*)
 Không tệp nào được chọn
Yêu cầu chọn file trúng tuyển

Học sinh cần phải:

- Tải file học bạ và file danh sách trúng tuyển
- Nhập môn chuyên đề học tập và các môn lựa chọn và nhập lý do chuyển trường. Sau đó chọn nút **bước tiếp theo**

THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG

Các môn học chuyên đề học tập lựa chọn: Hóa học, Sinh học, Công nghệ Các môn học lựa chọn: (*) Hóa học, Sinh học, Tin học

Năm học: 2023-2024 Học kỳ bắt đầu chuyển: Học kỳ 1

Lý do: (Số ký tự còn lại 190) (*)
Chuyển nhà

THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

01
Lựa chọn trường chuyển đến

02
Kê khai thông tin

03
Xem lại thông tin đã nhập

04
Xác nhận và nộp hồ sơ

☒ Tôi xin cam kết khai báo đúng thông tin.

Mã bảo vệ * FWHK| FWHK

Bước 5: Đơn vị nơi đến xác nhận

Mục 4. Học sinh\4.2 quản lý biến động học sinh\4.2.5 xét duyệt học sinh chuyển đến

Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ

Trường nơi đến hoàn thiện hồ sơ và xếp lớp

Mục 4. Học sinh\4.2 quản lý biến động học sinh\4.2.5 xét duyệt học sinh chuyển đến

Sở GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tự thực sang trường công lập. [Đồng ghi chú]										
Khối: --Tất cả--										
STT	Xem chi tiết hồ sơ	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Sở GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
1	DVC 05082023.00404		Chưa xếp lớp	Khối 11	HUỖA GIA HÒA Số ĐDCN: 079307031475 Ngày sinh: 18/6/2007	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Ngô Gia Tự - Công lập	Chờ xác nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
2	DVC 05082023.00401		Chưa xếp lớp	Khối 11	Huỳnh Huệ Chi Số ĐDCN: 079307031798 Ngày sinh: 31/10/2007	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Ngô Gia Tự - Công lập	Chờ xác nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
3	DVC 05082023.00403		Chưa xếp lớp	Khối 11	Nguyễn Thanh Thu Giàu Số ĐDCN: 083307006714 Ngày sinh: 04/03/2007	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Ngô Gia Tự - Công lập	Đồng ý tiếp nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
4	DVC 05082023.00405		Chưa xếp lớp	Khối 11	NGUYỄN THỊNH AN Số ĐDCN: 079206025596 Ngày sinh: 18/08/2006	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Tạ Quang Bửu - Công lập	Đồng ý tiếp nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
5	DVC 05082023.00415		Chưa xếp lớp	Khối 11	PHẠM CHU GIA DOANH Số ĐDCN: 079307003328 Ngày sinh: 11/06/2007	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Tạ Quang Bửu - Công lập	Chờ xác nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
6	DVC 05082023.00402		Chưa xếp lớp	Khối 11	Phan Anh Đức Số ĐDCN: 075207024709 Ngày sinh: 15/04/2007	Thành phố Hồ Chí Minh - Quận 8 THPT Ngô Gia Tự - Công lập	Chờ xác nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật

2. Chuyển trường ngoại tỉnh

1. Chuyển đi tỉnh ngoài

(Đã phân cấp thẩm quyền theo QĐ 405 thực hiện tại các đơn vị **không thực hiện tại Sở GD&ĐT**)

Bước 1: Học sinh nộp Đơn xin chuyển trường có xác nhận của thủ trưởng trường nơi đến cho trường nơi đi

Bước 2: Trường nơi đi nộp Sở GD&ĐT (qua Email phòng QLT&KĐCL) Công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 cùng danh sách học sinh chuyển đi kèm theo và tiếp nhận GCN10 từ Sở

Bước 3: Tiếp nhận Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 của các học sinh đã đề nghị

Bước 4: Thủ trưởng nơi đi ghi ý kiến vào Đơn và cấp cho học sinh hồ sơ chuyển trường:

- Đơn xin chuyển trường có ý kiến của nơi đi, nơi đến
- Học bạ chính
- Giấy giới thiệu của thủ trưởng trường nơi đi gửi Sở GD&ĐT nơi đến và trường nơi đến
- Sao y quyết định phân cấp thẩm quyền giải quyết một số TTHC (QĐ 405)
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10

Bước 5: Trường nơi đi chuyển dữ liệu học sinh trên CSDL ngành cho trường nơi đến theo đúng thời gian quy định (thao tác như các năm học trước)

2. Chuyển từ các tỉnh thành phố khác về Hà Nội

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ theo các thành phần tại mục II.1 Công văn 2809 cho nhà trường nơi đến

Bước 2: Đơn vị nơi đến kiểm tra hồ sơ của học sinh xin chuyển đến, tổ chức họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh nếu còn chỉ tiêu

Bước 3: Trường nơi đến tiếp nhận dữ liệu học sinh trên CSDL ngành do trường nơi đi gửi, thực hiện xác nhận và xếp lớp theo đúng thời gian quy định (thao tác như các năm học trước)

3. Thủ tục học lại học sinh THPT

1. Học lại tại trường cũ (lớp 11, lớp 12)

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường

Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận trên CSDL ngành

Mục 4. Học sinh\4.2 quản lý biến động học sinh\4.2.6 tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại

4.2.6. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại												
Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng Xóa học sinh chỉ dành cho học sinh chưa được trường tiếp nhận (học sinh có màu đỏ). [Đóng ghi chú]										Thêm mới	Xóa mục chọn	Xuất excel
Khối Chọn khối Chọn đợt Chọn đợt chuyển trường												
STT		Tiếp nhận học sinh học lại	Xếp lớp	Kết quả học tập	Khối	Lớp	Học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Loại chuyển trường	Học tại trường/ Chuyển sang trường khác	Trường tiếp nhận
1	☐		Chưa xếp		Khối 10		Đầu Thanh Tâm 0117177041	03/12/2007	Nữ			
2	☐		Chưa xếp		Khối 10		Phạm Linh Đan 0148784832	05/05/2007	Nữ			
3	☐		Chưa xếp		Khối 11		Nguyễn Hà Anh	07/08/2008	Nữ	Học tại trường	THPT Phan Đình Phùng Quận Ba Đình Thành phố Hà Nội	Đã tiếp nhận

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin học sinh xin học lại

Ghi

Thông tin học sinh:

Mã định danh [1]

Họ tên [5]

Giới tính [2]

Ngày sinh [6]

Dân tộc [3]

Khối học [7]

Điện thoại liên hệ [4]

Thông tin liên hệ, gia đình:

Tên cha [8]

Năm sinh cha [11]

Tên mẹ [9]

Năm sinh mẹ [12]

Tên người đỡ đầu [10]

Năm sinh người Đ.Đầu [13]

Thông tin học sinh học lại:

Trạng thái [14]

Chuyển đến [18]

Lý do chuyển đi [15]

Tỉnh/Thành phố [19]

Tỉnh/T.Phố chuyển đi [16]

Quận/Huyện [20]

CSGD học trước đây [17]	Chọn trường chuyển đi	Trường [21]	THPT Phan Đình Phùng
Thông tin đợt xin học lại:			
Đợt chuyển trường [22]	Chọn	Ngày học lại [24]	
X.Nhận học lại/ Chuyển đi [23]	Duyệt	Lý do từ chối [25]	

4. Học lại tại trường khác (chuyển trường và học lại)

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường

Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu còn chỉ tiêu và thực hiện thao tác như trên

4. Các thủ tục khác

1. Chuyển trường HS từ trường chuyên/song bằng sang trường chuyên/song bằng khác
2. Tuyển bổ sung học sinh vào lớp chuyên/ song bằng
3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước
4. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài
5. Học lại đầu cấp
6. Trường hợp đặc biệt

1. Chuyển học sinh từ trường chuyên/song bằng sang trường chuyên/song bằng khác (Trường đi và Trường đến tiến hành tuyển sinh bằng kỳ thi chung)

Bước 1: Học sinh đủ điểm chuẩn trúng tuyển vào trường chuyên/song bằng nơi đến nộp hồ sơ cho trường nơi đến

Bước 2: Trường nơi đi chuyển dữ liệu trên CSDL ngành sang trường nơi đến

Bước 3: Trường nơi đến kiểm tra hồ sơ của học sinh và tiếp nhận dữ liệu trên CSDL ngành

Bước 4: Trường nơi đến lập danh sách học sinh chuyển đến (02 mẫu M2A; 01 Mẫu M2B) nộp về Sở

Bước 5: Tiếp nhận kết quả xét duyệt từ Sở GDĐT

Bước 6: Hoàn thành thủ tục và xếp lớp

2. Tuyển bổ sung học sinh vào lớp chuyên/song bằng :

(Theo hướng dẫn tại Công văn 2802)

3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ theo các thành phần tại mục V.3 Công văn 2809 đến trường có nguyện vọng chuyển đến

Bước 2: Trường nơi đến kiểm tra hồ sơ và các điều kiện tại mục V.2 Công văn 2809 tổ chức họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh

Bước 3: Trường nơi đến nộp hồ sơ về Sở gồm:

- Đơn xin học do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị chuyển đến.

- Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập của các lớp học trước đó (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (*bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt*).

- Bằng tốt nghiệp THCS tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (*nếu có*).

- Bản sao Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

- Bảng kết quả kiểm tra trình độ của học sinh (*nếu có*) có xác nhận của đơn vị nơi chuyển đến.

Bước 4: Tiếp nhận Giấy giới thiệu từ Sở GDĐT

Bước 5: Hoàn thành thủ tục và xếp lớp trên CSDL ngành

(*nhà trường thêm mới, Sở GDĐT duyệt dữ liệu, nhà trường xếp lớp.*)

4. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ theo các thành phần tại mục VI.3 Công văn 2809 đến trường có nguyện vọng chuyển đến

Bước 2: Trường nơi đến kiểm tra hồ sơ và các điều kiện tại mục VI.2 Công văn 2809 tổ chức họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh

Bước 3: Trường nơi đến nộp hồ sơ về Sở gồm:

Đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

a) Đơn xin học do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến;

b) Bản tóm tắt lý lịch;

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết được quy định tại điểm a khoản 1 phần IV của Công văn 2809 (*có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo*);

d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập của các lớp học trước đó (*bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực*);

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe (*do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng*);

e) Ảnh cỡ 4x6 cm (*chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*).

Bước 4: Tiếp nhận Giấy giới thiệu từ Sở GDĐT

Bước 5: Hoàn thành thủ tục và xếp lớp trên CSDL ngành

(*nhà trường thêm mới, Sở duyệt dữ liệu, nhà trường xếp lớp. Thao tác như các năm học trước*)

5. Học lại đầu cấp

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ xin học lại gồm

- Đơn xin học lại do học sinh ký (*có ý kiến của cha, mẹ hoặc người giám hộ*);

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (*bản chính*);
- Bằng tốt nghiệp THCS (*bản công chứng*);
- Kết quả thi tuyển vào lớp 10
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học

Bước 2: Đơn vị tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và lập danh sách báo cáo Sở GDĐT

Bước 3: Tiếp nhận kết quả

Bước 4: Hoàn thành thủ tục tiếp nhận và xếp lớp trên CSDL ngành

6. Các trường hợp đặc biệt: Đơn vị nộp báo cáo nêu rõ lý do và cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện để tiếp nhận học sinh) kèm theo danh sách (*theo mẫu đính kèm*) về Sở GDĐT

Đề nghị các đơn vị triển khai và hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện đảm bảo đúng quy định của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT Hà Nội, đảm bảo công khai, minh bạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đơn vị liên hệ với đ/c Nguyễn Thị Kim Oanh, chuyên viên phòng QLT&KĐCLGD, SĐT: 0914.323.970 để kịp thời hỗ trợ.

-----HẾT-----