

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

### I. QUY TRÌNH CHUNG

**Bước 1.** Học sinh/phụ huynh học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

**Bước 3.** Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

### II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

#### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Mẫu 1)

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

*Chú ý: Khi học sinh tới rút học bạ phải mang theo Căn cước công dân hoặc phụ huynh học sinh thì phải có giấy ủy quyền.*

**2. Thời gian thực hiện:** 02 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**3. Lệ phí:** Không

### III. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Mẫu 2).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

**3. Lệ phí:** Không

#### **IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

##### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường. (Mẫu 3).

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**2. Thời gian thực hiện:** 2 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**3. Lệ phí:** Không

#### **V. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

##### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS liên hệ cán bộ Giáo vụ, xuất trình căn cước công dân (CCCD) hoặc giấy ủy quyền (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

**Bước 2:** Cán bộ Giáo vụ kiểm tra danh sách, đối chiếu căn cước công dân (CCCD) hoặc giấy ủy quyền, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng Bộ.

**2. Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc.

**3. Lệ phí:** Không

#### **VI. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN**

##### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (Mẫu 4-1). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. *(đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến)*. (Nếu có).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyên đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

**2. Thời gian thực hiện:**

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**3. Lệ phí:** Không

*\*Việc chuyển trường chỉ thực hiện khi kết thúc học kì I và trong hè (trước khi khai giảng năm học mới)*

## **VII. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 4-2).

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường.

**Bước 3:** Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, học bạ và cập nhật vào sổ chuyên đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT và trường chuyển đến.

**Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến *(nếu chuyển ngoài tỉnh)*.

**Bước 5:** Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**2. Thời gian thực hiện**

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

**3. Lệ phí:** Không

*\*Việc chuyển trường chỉ thực hiện khi kết thúc học kì I và trong hè (trước khi khai giảng năm học mới)*

Truy cập vào <https://dichvucong.gov.vn/>, Đăng nhập tài khoản đã đăng ký, chọn DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN.

## VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (Mẫu 5), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình Giáo dục Phổ thông (có mẫu đơn kèm theo)

+ 1 ảnh 4x6 + CCCD bản gốc và bản sao có công chứng.

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hạn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

### 2. Thời gian thực hiện:

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**3. Lệ phí:** Không

## IX. THỦ TỤC PHỨC TRA BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ, CUỐI KỲ

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường. (Mẫu 6)

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trả kết quả theo lịch của nhà trường thông báo.

**Bước 3:** Cán bộ văn phòng tổng hợp đơn phúc khảo, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo.

**2. Thời gian thực hiện:** 02 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**3. Lệ phí:** không

## X. THỦ TỤC PHỨC KHẢO BÀI THI HSG CẤP TRƯỜNG, TỈNH, TN THPT

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

- Đơn phúc khảo HSG cấp trường (Mẫu 7).

- Đơn phúc khảo HSG cấp tỉnh (Mẫu 8).

- Đơn phúc khảo tốt nghiệp THPT (Mẫu 9).

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trả kết quả theo lịch của Sở GD&ĐT, nhà trường thông báo.

**Bước 3:** Cán bộ văn phòng tổng hợp đơn phúc khảo:

- Bài thi cấp trường phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo;

- Bài thi HSG cấp tỉnh và TN THPT tổng hợp gửi Sở GD&ĐT tổng hợp và công bố kết quả theo lịch hướng dẫn.

**2. Thời gian thực hiện:** 02 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu đổi với bài thi HSG cấp trường; bài thi HSG cấp tỉnh và TN THPT theo lịch thông báo của Sở GD&ĐT.

**3. Lệ phí:** không

## **X. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS cần xin cấp lại bản sao bằng Tốt nghiệp THPT, liên hệ Văn phòng trường làm đơn (Mẫu 10).

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS mang đơn đến Văn phòng trường kiểm tra, đối chiếu, hướng dẫn điền đầy đủ thông tin. Đăng ký tài khoản trên: <https://dichvucong.gov.vn/>. Dùng đúng số điện thoại và CCCD để khai báo, nhập mã khi đăng ký.

**Bước 3:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công của tỉnh (số 127 Hai Bà Trưng - Phường Quy Nhơn - Tỉnh Gia Lai) để nhận Bản sao hoặc có thể liên hệ gửi về địa chỉ nhà.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT
- Đơn trình báo mất giấy tờ.
- Giấy khai sinh
- Căn cước công dân

## **XI. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẰNG ĐIỂM THPT**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS cần xin cấp lại bằng điểm THPT, liên hệ Văn phòng trường làm đơn (Mẫu 11).

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**2. Lệ phí:** Không

*Chú ý: Khi học sinh tới xin cấp bằng điểm phải mang theo Căn cước công dân hoặc phụ huynh học sinh thì phải có giấy ủy quyền.*

**XIII. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Giáo viên/Nhân viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (Mẫu 12), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt. Học sinh làm đơn theo (Mẫu 13).

**Bước 2:** Giáo viên/Nhân viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt. PHHS hoặc HS gửi đơn cho GVCN lớp.

**Bước 3:** Giáo viên/Nhân viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

**2. Thời gian thực hiện:** Trước khi nghỉ phép 01 ngày hoặc đột xuất trong trường hợp đau ốm.

**Trên đây là Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn. Học sinh hoặc cha mẹ học sinh có thể liên hệ qua số điện thoại sau: 0256.3893398.**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Huỳnh Lê Minh**

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

**ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Tôi tên:....., năm sinh:.....

Cư trú tại: .....

Là:.....của em.....sinh năm.....

Hiện là học sinh lớp: ..... Năm học ..... của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Nay tôi làm đơn này kính trình lên Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn cho tôi rút hồ sơ của em.....

Lý do:.....

**Hồ sơ gồm:**

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |

Rất mong sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

**Văn phòng giao hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quy Nhơn, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn Gia Lai

Xác nhận em: .....

Sinh ngày: .....

Là học sinh lớp ..... của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Niên khóa: .....

Điểm trung bình các môn học như sau:

STT	Môn học	Điểm trung bình môn học								
		Lớp 10 Năm học.....			Lớp 11 Năm học.....			Lớp 12 Năm học.....		
		HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm
1	Toán									
2	Vật lý									
3	Hóa học									
4	Sinh học									
5	Tin học									
6	Ngữ văn									
7	Lịch sử									
8	Địa lí									
9	Tiếng Anh									
10	GDCD									
11	Công nghệ									
12	Thể dục									
13	GDQP-AN									
	<b>ĐTB môn học</b>									
	<b>Xếp loại học lực</b>									
	<b>Xếp loại hạnh kiểm</b>									

Quy Nhơn, ngày .... tháng ... năm

Người lập bảng

20....  
Giáo viên chủ nhiệm  
(NK .....)

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI  
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

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

## GIẤY XÁC NHẬN

### LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Xác nhận em: .....

Sinh ngày: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Là học sinh lớp ....., năm học ..... của Trường THPT chuyên Lê  
Quý Đôn Gia Lai.

Địa chỉ: Số 02 Nguyễn Huệ - Phường Quy Nhơn - Tỉnh Gia Lai.

*Quy Nhơn, ngày .... tháng ... năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

*(Dành cho học sinh THPT chuyển đi, đến trong tỉnh)*

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo:.....
- Hiệu trưởng trường (đi).....
- Hiệu trưởng trường (đến).....

Tôi tên:.....sinh năm .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Phụ huynh của học sinh .....

Sinh ngày.....tháng ..... năm.....đang học lớp .....năm học.....

Tại trường.....Xã/Phường.....tỉnh .....

Nay xin chuyển đến học lớp ..... năm học ..... Tại trường .....

.....Xã/Phường .....tỉnh.....

Lý do:.....

Rất mong sự chấp thuận của lãnh đạo trường và Sở GD&ĐT.

....., ngày.....tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

Ý kiến của Hiệu trưởng (đi)

.....  
.....  
.....  
.....

Ý kiến của Hiệu trưởng (đến)

.....  
.....  
.....  
.....

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

*(Dành cho học sinh THPT chuyển đi, đến ngoài tỉnh)*

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo:.....
- Hiệu trưởng trường (đi).....
- Hiệu trưởng trường (đến) .....

Tôi tên:.....sinh năm .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Phụ huynh của học sinh .....

Sinh ngày.....tháng ..... năm.....đang học lớp .....năm học.....

Tại trường.....Xã/Phường.....tỉnh .....

Nay xin chuyển đến học lớp ..... năm học ..... Tại trường .....

.....Xã/Phường .....tỉnh.....

Lý do: .....

Rất mong sự chấp thuận của lãnh đạo trường và Sở GD&ĐT.

....., ngày.....tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

Ý kiến của Hiệu trưởng (đi)

.....  
.....  
.....  
.....

Ý kiến của Hiệu trưởng (đến)

.....  
.....  
.....  
.....

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

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Tôi tên: ..... Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh: ... .. / ... .. / ..... Nơi sinh.....

Chỗ ở : .....

Xã/Phường ..... tỉnh

.....  
Đã học chương trình GDPT khóa: .....

- Năm học : ..... Lớp : .....

- Năm học : ..... Lớp : .....

- Năm học : ..... Lớp : .....

Tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Văn phòng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình Giáo dục Phổ thông tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Tôi xin chân thành cảm ơn quý thầy, cô./.

*Quy Nhơn, ngày .....tháng ..... năm ....*

**Hồ sơ đính kèm:**

- 01 ảnh 4x6.
- Xuất trình CMND hoặc CCCD.

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO**  
**MÔN .....**

**Bài kiểm tra Giữa kỳ/Cuối học kỳ ....., năm học .....**

**Khóa ngày.....**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Dân tộc: .....

Học sinh lớp: .....

Phòng thi: ..... Số báo danh: ..... Mã đề: .....

Số điện thoại: .....

Đề nghị phúc tra điểm bài kiểm tra Giữa kỳ/Cuối HK..... môn: .....

Điểm kiểm tra đã công bố: .....

Lý do xin phúc khảo: .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*Quy Nhơn, ngày .... tháng .... năm 20.....*

Thí sinh đề nghị phúc khảo

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm**

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI**  
**Kỳ thi chọn HSG cấp trường năm học .....**  
**Khóa ngày .....**

Kính gửi: Hội đồng coi thi trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Họ và tên học sinh:..... Nam,nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Là học sinh lớp: ..... trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học .....

Đã tham dự kỳ thi chọn HSG cấp trường năm học .....- Khóa ngày.....

Dự thi HSG môn:..... tại hội đồng coi thi:.....

Số báo danh:..... Số phòng thi: .....

Xin phúc khảo điểm bài thi:

Môn:..... Điểm bài thi đã công bố:.....

Lý do xin phúc khảo:

.....

.....

.....

.....

.....

*Quy Nhơn, ngày.... tháng .... năm 20.....*

Xác nhận của GVCN

**Người làm đơn**

**Xác nhận của lãnh đạo trường**

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI**  
**Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh năm học .....**  
**Khóa ngày .....**

Kính gửi:

- Hội đồng coi thi trường Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Họ và tên học sinh:..... Nam,nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Nơi sinh:.....

Là học sinh lớp: ..... trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học .....

Đã tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh năm học .....- Khóa ngày.....

Dự thi HSG môn:..... tại hội đồng coi thi:.....

Số báo danh:..... Số phòng thi: .....

Xin phúc khảo điểm bài thi:

Môn:..... Điểm bài thi đã công bố:.....

Lý do xin phúc khảo:

.....

.....

.....

.....

.....

*Quy Nhơn, ngày.... tháng .... năm 20.....*

Xác nhận của Ban giám hiệu  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Người làm đơn**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO**

**Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm .....**

Kính gửi: Hội đồng thi .....

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân: .....

Số điện thoại:.....

Đã dự tại Điểm thi:.....

Số báo danh: .....

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi các môn thi sau (*chỉ ghi thông tin của các môn thi đề nghị phúc khảo*):

STT	Bài thi/Môn thi	Phòng thi	Điểm bài thi	Ghi chú (Ghi rõ môn ngoại ngữ)
1				
2				
3				
4				

Tổng số bài thi/môn thi đề nghị phúc khảo: ..... (*bằng chữ*  
.....)

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm  
**Thí sinh đề nghị phúc khảo**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN**  
**CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai;
- Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Tôi tên là:.....Giới tính:.....  
Ngày sinh:.....  
Nơi sinh:.....  
Nghề nghiệp hiện tại:.....  
Đã tham gia kỳ thi tốt nghiệp:.....  
Khóa ngày:..... Tại Hội đồng thi:.....  
Nguyên là học sinh trường:.....  
Điện thoại liên lạc khi cần:.....  
Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo.....xem xét và cấp lại bằng tốt nghiệp cho tôi.  
Lý do xin cấp lại:.....  
.....  
.....

*Quy Nhơn, ngày ..... tháng.....năm 20...*  
**Người làm đơn**

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG**

Họ tên:.....  
Sinh ngày:.....  
Đã TN kỳ thi:.....  
Tại Hội đồng thi:.....  
Đã được cấp bằng TN, vào sổ số.....ngày vào sổ:.....  
Vậy kính đề nghị Sở GD&ĐT kiểm tra và cấp bản sao bằng TN cho học sinh nói trên.

*Quy Nhơn, ngày ..... tháng.....năm 20...*  
**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP**

Kính gửi: Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:..... Khóa: .....

Điện thoại liên lạc:..... Email:.....

Nay em làm đơn này kính xin Lãnh đạo trường cấp lại bảng điểm học tập của (học kỳ/năm học/toàn khóa học).....

Lý do:.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn !

*Quy Nhơn, ngày tháng năm 20.....*

**Ý kiến của lãnh đạo trường**

**Người làm đơn**

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn;
- Tổ trưởng tổ .....

Tôi tên: .....

Là:.....

Thuộc tổ: .....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường chuyên Lê Quý Đôn cho tôi được nghỉ phép ..... ngày (từ ngày ...../...../..... đến ngày...../...../.....)

Lí do.....

.....

Công việc tôi đã bàn giao cho Ông (Bà): .....

Là:.....

.....

Rất mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng Trường

Trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của Tổ trưởng tổ: .....**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**

**Ý kiến của Hiệu trưởng**

.....  
.....  
.....

*Quy Nhơn, ngày.....tháng.... năm.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.....

Em tên là ..... Học sinh lớp .....

Trường.....

Em làm đơn này để xin phép thầy/cô cho em nghỉ học ..... ngày, từ ngày .../tháng .../năm 20... đến ngày .../tháng .../năm 20...

Lý do: .....

.....  
.....

Em xin hứa trong thời gian nghỉ sẽ chép bài, học bài và làm bài tập đầy đủ.

Rất mong nhận được sự chấp thuận của quý Thầy/Cô.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến phụ huynh:

.....  
.....  
.....

*Quy Nhơn, ngày .....tháng.....năm.....*

**Người viết đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*