

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC SÀI ĐỒNG
 Số: 15/KH-THSD

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

Sài Đồng, ngày 24 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh vào lớp Một năm học 2020 – 2021

Căn cứ văn bản hợp nhất 03/VBHN – BGD&ĐT ngày 22/1/2014 thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học của Bộ GD&ĐT

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT- BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 531/UBND-KGVX ngày 18/02/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10 THPT năm học 2020-2021;

Căn cứ vào Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 về việc sát nhập, đặt tên và đổi tên thôn, tổ dân phố thuộc 11 quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm 2020;

Căn cứ công văn số 1363/SGD&ĐT-QLT ngày 06/5/2020 về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2020-2021;

Thực hiện Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 22/6/2020 của UBND quận Long Biên về việc Thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2020 - 2021 quận Long Biên;

Căn cứ vào công tác điều tra tuyển sinh trẻ sinh năm 2014 thuộc tuyển tuyển sinh, điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ CBGVNV của nhà trường;

Trường Tiểu học Sài Đồng xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp Một năm học 2020 – 2021, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

I. Mục đích.

- Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở nhà trường; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học.

- Tiếp tục hiện hiện các giải pháp nhằm: tăng chất lượng công tác tuyển sinh, tăng cường CSVC; giảm số HS trái tuyển, giảm số HS/lớp.

II. Yêu cầu

- Điều tra chính xác trẻ 6 tuổi trên địa bàn phường Sài Đồng và phường Phúc Đồng. Thực hiện tuyển sinh đúng tuyển: đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh (không quá 40 HS/lớp), giảm sĩ số học sinh/lớp, tránh tình trạng quá tải ở nhà trường. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo 5 rõ: tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

- Đảm bảo cho tất cả học sinh được tuyển sinh học 2 buổi trên ngày.
- Hạn chế học sinh trái tuyển. Nếu sĩ số học sinh/lớp vượt so với quy định Điều lệ của trường học, nhà trường sẽ có văn bản báo cáo Phòng GD&ĐT và UBND Quận, tuyệt đối không để xảy ra hiện tượng quá tải tại HS ở nhà trường.
- Thực hiện tuyển tuyển phổ biến, công khai các thông tin về tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc các qui định trong tuyển sinh. Nhà trường không thu bất cứ khoản tiền nào trong thực hiện tuyển sinh.
- Cán bộ, GV, NV trường được phân công nhiệm vụ, thực hiện và chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp; Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh của trường.

B. NỘI DUNG

I. Chỉ tiêu tuyển sinh: Số học sinh: 280 em Số lớp: 07

II. Độ tuổi tuyển sinh: Trẻ 6 tuổi (năm sinh 2014) thuộc khu vực tuyển sinh của nhà trường; trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9 tuổi (tuyệt đối không tuyển sinh sớm tuổi).

III. Tuyển tuyển sinh:

Là học sinh thuộc tổ dân phố số 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 phường Sài Đồng và học sinh thuộc tổ dân phố số 9 (cũ) phường Phúc Đồng.

IV. Phương thức: Tuyển sinh theo phương thức trực tuyển, trực tiếp.

V. Đối tượng tuyển sinh:

+ Đối tượng 1 (DT1): Học sinh có hộ khẩu và nơi ở thuộc tuyển tuyển sinh của nhà trường.

+ Đối tượng 2 (DT2): Học sinh có hộ khẩu thuộc tuyển tuyển sinh nhưng nơi ở khác tuyển tuyển sinh của nhà trường.

VI. Hồ sơ dự tuyển.

- Giấy nhập học (được CMHS hoặc nhà trường in ra khi đăng ký tuyển sinh trực tuyển thành công). Nếu CMHS đăng ký tuyển sinh trực tiếp thì nộp phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 1 (theo mẫu).
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (không ép plastic).

- Bản photo sổ hộ khẩu (*không cần công chứng, kèm theo bản chính để đối chiếu xác nhận*) hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận hoặc giấy xác nhận cư trú tại địa bàn của công an phường.

IV. Thời gian và qui trình tuyển sinh:

1. Tuyển học sinh đúng tuyển:

1.1. Tuyển sinh trực tuyến:

a. Đối tượng tuyển sinh: Các học sinh đúng tuyển đã được trường mầm non cấp mã tuyển sinh.

b. Thời gian: từ ngày **01/8/2020** đến hết ngày **03/8/2020**

(Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h00 - Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h30).

* **Địa điểm:** Phòng học lớp 2A1 - Trường Tiểu học Sài Đồng (Tầng 1 – Khu Hiệu bộ).

*** Quy trình đăng ký tuyển sinh trực tuyến của CMHS:**

- Nếu CMHS có đủ điều kiện về công nghệ thông tin (năng lực hiểu biết; có trang bị máy tính, máy tính bảng...): truy cập trang web <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn> và thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào trang đăng ký tuyển sinh trực tuyến

Cha mẹ học sinh truy cập vào trang <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn/> chọn mục *Đăng ký tuyển sinh*.

Bước 2: Chọn loại đăng ký tuyển sinh

Cha mẹ học sinh chọn loại đăng ký tuyển sinh: *Tuyển sinh vào Lớp 1 năm học 2020-2021*.

Bước 3: Đăng ký tuyển sinh

Đối với tuyển sinh vào lớp 1: Cha mẹ học sinh nhập mã học sinh và mật khẩu, nhấn vào nút *Tìm hoặc Enter* để lấy thông tin học sinh đưa lên biểu mẫu trực tuyến; sau đó bổ sung các thông tin còn lại vào biểu mẫu trực tuyến.

Sau khi điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu trực tuyến, cha mẹ học sinh nhấn nút *Tiếp tục* để sang bước tiếp theo.

Bước 4: Xác nhận thông tin đăng ký tuyển sinh trực tuyến

Sau khi đã kiểm tra thông tin chính xác, cha mẹ học sinh nhập *Mã Xác Nhận* và nhấn vào nút *Gửi thông tin* để xác nhận đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

Bước 5: Đăng ký thành công

Sau khi cha mẹ học sinh gửi thông tin xác nhận đăng ký tuyển sinh trực tuyến, hệ thống sẽ thông báo **ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH THÀNH CÔNG** và *Mã hồ sơ đăng ký* của học sinh, cha mẹ học sinh ấn nút *Hoàn tất* để hệ thống kết thúc và gửi thông tin vào hộp thư điện tử (email) liên hệ.

Cha mẹ học sinh có thể vào hòm thư điện tử để kiểm tra thông tin đăng ký tuyển sinh thành công và thông tin xác nhận trúng tuyển của hệ thống.

- Nếu CMHS không có đủ điều kiện về công nghệ thông tin: Đến địa điểm có máy tính kết nối internet hoặc đến trực tiếp nhà trường để được hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

c) Nộp hồ sơ tuyển sinh trực tuyến:

Sau khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công, cha mẹ có thể đến nộp hồ sơ tuyển sinh tại trường từ khi nhận được thông báo đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công đến hết ngày 8/8/2020.

Lưu ý: Trường hợp CMHS mang hồ sơ đến trường nhờ hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến thì có thể mang kèm hồ sơ để đối chiếu và nộp ngay.

1.2. Tuyển sinh trực tiếp:

*** Đối tượng tuyển sinh**

- Học sinh có hộ khẩu thường trú tại tuyển tuyển sinh của nhà trường đã được cấp mã nhưng chưa đăng ký trực tuyến qua mạng.

- Học sinh có hộ khẩu thường trú tại tuyển tuyển sinh của nhà trường nhưng không có mã tuyển sinh.

*** Thời gian:**

Từ ngày 13/8/2020 đến hết ngày 15/8/2020, nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tiếp.

Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h00 - Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h30.

*** Địa điểm:** Phòng họp trường tiểu học Sài Đồng (Tầng 2 – Khu Hiệu bộ)

*** Lưu ý:** Cha mẹ HS đến đăng ký tuyển sinh trực tiếp cần cung cấp mã HS, mật khẩu và số CMND của cha mẹ để nhà trường có đủ dữ liệu đăng nhập vào phần mềm.

2. Tuyển sinh bổ sung (nếu còn chỉ tiêu)

Trong trường hợp số lượng học sinh trúng tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao: Nhà trường báo cáo UBND quận (qua phòng GD&ĐT) xin tuyển bổ sung sau ngày 15/8/2020.

*** Đối tượng:** Đối tượng 3 (DT3):

Là học sinh có nơi cư trú hiện tại thuộc địa bàn tuyển sinh của trường nhưng hộ khẩu thường trú không thuộc tuyển tuyển sinh của nhà trường. Học sinh trong gia đình thuộc diện tái định cư do giải phóng mặt bằng tại địa bàn khu vực tuyển sinh thuộc khu vực tuyển sinh của trường.

*** Thời gian:** Từ ngày 18/8/2020 đến ngày 20/8/2020, nhà trường tuyển bổ sung học sinh khi được UBND quận, PGD phê duyệt cho đến hết chỉ tiêu được giao.

(Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h00; Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00)

* **Địa điểm:** Phòng họp tầng 2 - trường Tiểu học Sài Đồng.

* **Hồ sơ dự tuyển:**

- + Đơn đăng ký dự tuyển vào lớp 1 (theo mẫu)
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (không ép plastic);
- + Bản photo sổ hộ khẩu (không cần công chứng, kèm theo bản chính để đối chiếu, xác nhận) hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận và giấy xác nhận cư trú tại địa bàn của công an phường (kèm theo giấy tờ nhà đất photo công chứng).

Lưu ý: Cha mẹ HS đến đăng ký tuyển sinh trực tiếp cần cung cấp mã HS, mật khẩu và số CMND của cha mẹ để nhà trường có đủ dữ liệu đăng nhập vào phần mềm.

* **Phương án tuyển học sinh diện DT3:**

Nếu còn chỉ tiêu, nhà trường tuyển sinh theo **thứ tự** như sau:

Thứ 1. Học sinh có giấy hẹn của công an quận đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu tại tổ 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 9 (cũ) phường Phúc Đồng. Học sinh trong gia đình thuộc diện tái định cư do giải phóng mặt bằng tại địa bàn khu vực tuyển sinh thuộc khu vực tuyển sinh của trường.

Thứ 2. Học sinh có sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận nơi cư trú kèm theo giấy tờ nhà đất chính chủ của cha mẹ học sinh tại tổ 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 9 (cũ) phường Phúc Đồng.

Thứ 3. Học sinh có sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận nơi cư trú kèm theo giấy tờ nhà đất photo có công chứng tại địa chỉ tạm trú hoặc hợp đồng thuê nhà có xác nhận của UBND phường tại tổ 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 9 (cũ) phường Phúc Đồng. Ưu tiên lần lượt các trường hợp: Khác tỉnh (thành phố), khác quận (huyện), khác phường (xã) và đã cư trú lâu dài tại tuyển tuyển sinh của nhà trường.

* **Khi hết chỉ tiêu:**

Nhà trường hướng dẫn, gửi giấy giới thiệu cho CMHS về nộp hồ sơ, tuyển sinh trực tiếp tại trường tiểu học Phúc Đồng.

3. Công bố danh sách học sinh trúng tuyển chính thức và nhập học:

Ngày 25/8/2020, nhà trường công bố danh sách học sinh trúng tuyển vào trường năm học tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thsaidong.longbien.edu.vn>

- Thời gian tập trung lớp Một năm học 2020-2021: **8 giờ 30 ngày 26/8/2020 (Thứ 4)**

V. Công tác tuyển sinh đảm bảo phòng, chống dịch Covid-19.

Căn cứ vào diễn biến dịch Covid-19 trên địa bàn, trong trường hợp đến thời điểm tuyển sinh vẫn còn ảnh hưởng bởi dịch Covid-19, nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid-19 theo đúng chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Sở GD&ĐT và Quận.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phân công trách nhiệm:

1. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh.

- Chủ động phối hợp với UBND và Công an phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh (2014) trên địa bàn được phân tuyến tuyển sinh.

- Thực hiện nghiêm túc việc nhập dữ liệu vào phần mềm ESAM và cấp mã học sinh cho cha mẹ học sinh.

- Tổ chức cấp mã số cho HS, hướng dẫn CMHS truy cập vào trang số liên lạc điện tử để theo dõi, kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả học tập, kết quả tuyển sinh của HS theo đúng quy định; đảm bảo bảo mật mã HS, bố trí bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn của HS, CMHS về mã HS, số liên lạc điện tử và các nội dung khác về tuyển sinh theo quy định.

- Đăng tải kế hoạch tuyển sinh chính thức của Sở GD&ĐT Hà Nội, phòng GD&ĐT Quận và nhà trường lên cổng TTĐT nhà trường; niêm yết các văn bản về công tác tuyển sinh năm học 2020-2021 tại bảng thông báo để cha mẹ học sinh được biết.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu được giao.

- Khi tiếp nhận hồ sơ của học sinh cán bộ tuyển sinh phải kiểm tra kỹ hồ sơ, đặc biệt phải kiểm tra sự trùng khớp của các thông tin về cá nhân HS như: họ tên, ngày sinh, nơi sinh ... trong giấy khai sinh, hộ khẩu. Nếu thấy trùng khớp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: "Đã kiểm tra khớp với giấy khai sinh và hộ khẩu", ký và ghi rõ họ tên; Hiệu trưởng ký và đóng dấu xác nhận. Cán bộ tuyển sinh và hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

2. Trách nhiệm của các thành viên.

2.1. Bà Lê Thị Thanh Phương - Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường.

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017/TT/BGDĐT của Bộ GD&ĐT.

- Xây dựng, trình Phòng GD&ĐT phê duyệt kế hoạch, thông báo tuyển sinh của trường. Không tuyển sinh vượt chỉ tiêu được giao, các trường hợp trái tuyến phải báo cáo và được lãnh đạo UBND Quận phê duyệt. Xây dựng phương án tuyển diện DT3 theo thứ tự ưu tiên nếu còn chỉ tiêu.

- Triển khai phổ biến, nghiên cứu các văn bản chỉ đạo, kế hoạch tuyển sinh của Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT trong Hội đồng giáo dục.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, Thông báo tuyển sinh của trường đã được PGD&ĐT phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.

- Tuyên truyền, hướng dẫn toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về tuyển sinh trực tuyến.

- Trình phòng GD&ĐT quận ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2020-2021 đúng quy định.

- Kí và đóng dấu xác nhận vào mặt sau Bản sao giấy khai sinh.

- Phân công, kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của Hội đồng tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh với UBND phường và phòng GD&ĐT.

- Phân lớp cho những học sinh đã trúng tuyển.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của đơn vị.

- Tuyệt đối không được thu hoặc vận động cha mẹ HS đóng góp các khoản ngoài quy định cho nhà trường trong thời gian tuyển sinh.

2.2. Bà Đào Thị Phương Hoa - Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, Thông báo tuyển sinh của trường đã được PGD&ĐT phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thành lập tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS về công tác tuyển sinh trực tuyến. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra thông tin học sinh trên phần mềm.

- Đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.

- Thu, đối chiếu độ chính xác của hồ sơ theo danh mục trong BB giao nhận hồ sơ các trường hợp thuộc tổ 12, 13, 14, 15 phường Sài Đồng.

(Thu cả mã với các trường hợp có mã TS nhưng chưa TS trực tuyến)

- Thiết lập biên bản giao nhận hồ sơ, bàn giao 01 bản cho CMHS.

- Kí vào **Đơn đăng kí TS** hoặc **Giấy nhập học**

- Ghi thông tin vào **DS nộp hồ sơ** và lấy chữ kí của CMHS.
- Đóng dấu “**Đã KT....**” và kí xác nhận vào mặt sau của giấy khai sinh.
- Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng kí TS, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), BB giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng kí tiếng Anh, bản trú.
- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo đối tượng, báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với Hiệu trưởng. Đối chiếu, đánh dấu các trường hợp đã nộp hồ sơ trong danh sách HS đã tuyển sinh trực tuyến.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh khi trưởng ban phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.3. Bà Thái Thị Lan Hương – Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Hướng dẫn CMHS về công tác tuyển sinh trực tuyến. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra thông tin học sinh trên phần mềm.
- Đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.
- Thu, đối chiếu độ chính xác của hồ sơ theo danh mục trong BB giao nhận hồ sơ các trường hợp thuộc tổ 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 9 (cũ) phường Phúc Đồng. (Thu cả mã với các trường hợp có mã TS nhưng chưa TS trực tuyến)
- Thiết lập biên bản giao nhận hồ sơ, bản giao 01 bản cho CMHS.
- Kí vào **Đơn đăng kí TS** hoặc **Giấy nhập học**
- Ghi thông tin vào **DS nộp hồ sơ** và lấy chữ kí của CMHS.
- Đóng dấu “**Đã KT....**” và kí xác nhận vào mặt sau của giấy khai sinh.
- Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng kí TS, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), BB giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng kí tiếng Anh, bản trú.
- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo đối tượng, báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với Hiệu trưởng. Đối chiếu, đánh dấu các trường hợp đã nộp hồ sơ trong danh sách HS đã tuyển sinh trực tuyến.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh khi trưởng ban phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.4. Bà Nguyễn Vũ Hải Linh – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Hỗ trợ PHHS tuyển sinh trực tuyến.
- Nhận hồ sơ tuyển sinh hàng ngày từ các thành viên ban tuyển sinh (Kí giao

nhận số lượng bàn giao hàng ngày)

- Quản lý hồ sơ tuyển sinh đã tiếp nhận. Tổng hợp danh sách HS tuyển được trong ngày báo cáo Chủ tịch HĐ.

- Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ tuyển sinh trực tiếp. Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng ký TS, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), BB giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng ký tiếng Anh, bán trú.

- Lập danh sách trẻ điều tra được trong độ tuổi tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&ĐT đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc nhập dữ liệu vào phần mềm ESAM. Chỉnh sửa thông tin HS đã trúng tuyển với hình thức tuyển sinh trực tuyến từ danh sách đề nghị chỉnh sửa thông tin.

- Trực, hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn của CMHS.

- Thực hiện các nội dung công khai, thông tin, báo cáo đúng quy định.

2.5. Bà Nguyễn Thị Thúy – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Phụ trách hướng dẫn cha mẹ HS tuyển sinh trực tuyến và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

- Thu, đối chiếu độ chính xác của hồ sơ theo danh mục trong BB giao nhận hồ sơ các trường hợp thuộc tổ 12, 13, 14, 15 phường Sài Đồng.

(Thu cả mã với các trường hợp có mã TS nhưng chưa TS trực tuyến)

- Thiết lập biên bản giao nhận hồ sơ, bàn giao 01 bản cho CMHS.

- Kí vào **Đơn đăng ký TS** hoặc **Giấy nhập học**

- Ghi thông tin vào **DS nộp hồ sơ** và lấy chữ kí của CMHS.

- Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng ký TS, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), BB giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng ký tiếng Anh, bán trú.

- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo đối tượng, đối chiếu, đánh dấu các trường hợp đã nộp hồ sơ trong danh sách HS đã tuyển sinh trực tuyến.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.6. Bà Lã Hà Trang, bà Đào Thị Thùy Dương – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Trực tiếp phụ trách công nghệ thông tin trong thời gian tuyển sinh trực tuyến.

- Nhập dữ liệu tuyển sinh trên phần mềm, tổng hợp hồ sơ theo ngày trực, nhập thông tin các hồ sơ tiếp nhận từ các bộ phận, phối hợp với đ/c Linh làm báo cáo.

- Hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tuyển sinh trực tuyến.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.7. Bà Nguyễn Thị Hương, bà Nguyễn Thu Thành – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Gửi thông báo tuyển sinh tới UBND Sài Đồng, các tổ dân phố trong tuyển sinh.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, Thông báo tuyển sinh của trường đã được PGD&ĐT phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh

- Phối hợp cùng Phó Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tuyển sinh.

2.8. Bà Vũ Thị Nghĩa – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Thu, đối chiếu độ chính xác của hồ sơ theo danh mục trong BB giao nhận hồ sơ các trường hợp thuộc tổ 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 9 (cũ) phường Phúc Đồng (Thu cả mã với các trường hợp có mã TS nhưng chưa TS trực tuyến)

- Thiết lập biên bản giao nhận hồ sơ, bàn giao 01 bản cho CMHS.

- Kí vào **Đơn đăng kí TS** hoặc **Giấy nhập học**

- Ghi thông tin vào **DS nộp hồ sơ** và lấy chữ kí của CMHS.

- Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng kí TS, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), BB giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng kí tiếng Anh, bản trú.

- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo đối tượng, đối chiếu, đánh dấu các trường hợp đã nộp hồ sơ trong danh sách HS đã tuyển sinh trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh khi trường ban phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.9. Bà Nguyễn Ngọc Tú – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Thực hiện quy định thu – chi trong quá trình tuyển sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

II. Chế độ báo cáo:

- Ngày **25/6/2020**: niêm yết thông báo tuyển sinh, thông tin qua hệ thống truyền thanh phường.

- Trước ngày **30/6/2020**: duyệt Kế hoạch tuyển sinh tại phòng GD&ĐT.

- Từ ngày **01-03/8/2020**: thực hiện tuyển sinh trực tuyến

- Từ ngày **13-15/8/2020**: thực hiện tuyển sinh trực tiếp

- Sau ngày **15/8/2020**: báo cáo kết quả tuyển sinh so với số liệu điều tra và chỉ tiêu được giao về phòng GD&ĐT, đề nghị tuyển sinh bổ sung học sinh (nếu còn chỉ tiêu).

- Ngày **25/8/2020**: nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh và danh sách HS trúng tuyển vào trường về PGD. Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm sổ điểm điện tử.

III. Kinh phí thực hiện.

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường từ nguồn ngân sách nhà nước.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh vào lớp Một năm học 2020 - 2021 của Trường Tiểu học Sài Đồng. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, khi có những vướng mắc, liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng theo số điện thoại 0984.005.606 để được giải quyết kịp thời./

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thanh Phương

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên (để phê duyệt);
- UBND phường (để ph/h);
- Các bộ phận nhà trường, CMHS (để th/h);
- Lưu: VP.