

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Công văn số 963/SGDĐT-QLT ngày 3/4/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2024 -2025;

Căn cứ kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 9/5/2024 về kế hoạch tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2024 -2025 trên địa bàn huyện Thanh Trì;

Căn cứ công văn số 324/PGD&ĐT ngày 23/4/2024 về thực hiện các điều kiện cho công tác tuyển sinh năm học 2024 – 2025 của phòng Giáo dục và đào tạo huyện Thanh Trì.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường tiểu học Vạn Phúc xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

A.MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

I. Mục đích

1. Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, công khai tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện tại nhà trường; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học.

2. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm: tăng quy mô tuyển sinh, tăng chất lượng công tác tuyển sinh, tăng cường cơ sở vật chất tại nhà trường, giảm số học sinh trái tuyển, giảm số học sinh/lớp; tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày, đảm bảo đủ chỗ cho học sinh.

3. Tổ chức phân tuyển hợp lý, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh.

II. Yêu cầu

1.Điều tra chính xác số trẻ sinh năm 2018 trên địa bàn xã Vạn Phúc (Gồm các thôn: Thôn 1;Thôn 2; Thôn 3 trẻ) đề xuất với ban tuyển sinh huyện để phân tuyển và giao chỉ tiêu hợp lý.

2. Phân lớp và giao sĩ số hợp lý, đảm bảo đủ chỗ ngồi học cho HS, tránh tình trạng quá tải.

3. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo năm rõ: tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

4. Nhà trường tuyệt đối không vận động, quỳn góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

5. Cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp; Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

B. KẾ HOẠCH TUYỂN SINH CỤ THỂ

I. Trước khi tuyển sinh

1. Lập tờ trình đề nghị với Ban chỉ đạo tuyển sinh huyện Thanh Trì và PGD&ĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh năm học 2024 – 2025.

2. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025.

3. Chuẩn bị mọi điều kiện cho hoạt động tuyển sinh như họp ban tuyển sinh triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ, ra thông báo tuyển sinh, chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh. Chuẩn bị cơ sở vật chất, thành lập tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến của trường.

4. Thông báo công khai tại trường tuyển tuyển sinh do UBND huyện quy định; chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh.

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

II. Số liệu tuyển sinh lớp 1 được giao năm học 2024– 2025

Số lớp	Số học sinh	Số HS/lớp	Tăng/ giảm so với năm học trước	
			Số lớp	Số học sinh
6	215	35.8 HS/lớp	Giảm 01 lớp	Giảm 25

III. Kế hoạch tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh:

Thực hiện phương thức xét tuyển theo tuyển tuyển sinh do UBND huyện Thanh Trì phê duyệt.

Thực hiện tuyển sinh bằng hai hình thức: *Tuyển sinh trực tuyến và tuyển sinh trực tiếp* (Theo hướng dẫn của UBND thành phố Hà Nội và Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội.)

2. Địa bàn tuyển sinh:

Gồm trẻ sinh sống tại thôn 1; thôn 2; thôn 3 xã Vạn Phúc và trẻ có xác nhận thông tin cư trú tại các thôn của xã Vạn Phúc khi được giao chỉ tiêu tuyển sinh bổ sung (nếu có).

3. Độ tuổi:

Trẻ 6 tuổi (trẻ sinh năm 2018); 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 nhận trẻ thiếu tuổi vào lớp 1.

4. Hồ sơ dự tuyển

+ Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1 (*theo mẫu do trường tuyển sinh phát hành*) đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp hoặc in phiếu trên hệ thống đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến.

+ Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;

+ Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

5. Thời gian tuyển sinh

5.1. Cấp mã tuyển sinh cho học sinh lớp 1,6 năm học 2024 - 2025:

Hoàn thành việc cấp mã số tuyển sinh (Kèm mật khẩu) cho cha mẹ học sinh trước ngày 31/5/2024.

5.2. Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến:

+ Tuyển sinh vào lớp 1: Từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 03/7/2024;

+ Tuyển sinh vào lớp 6: Từ ngày 07/7/2024 đến hết ngày 09/7/2024;

Chú ý: Trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến: Cha mẹ học sinh có thể đối chiếu và nộp hồ sơ tuyển sinh tại trường đăng ký tuyển sinh từ khi nhận được thông báo đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công đến 17 giờ 00 ngày 18/7/2024 (Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định.)

Khi tuyển sinh trực tuyến thành công CMHS cập nhật và in ngay Phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 1.

5.3. Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp:

- Thực hiện từ ngày 13/7/2024 đến hết ngày 18/7/2024 tuyển toàn bộ trẻ tại các thôn: Thôn 1; thôn 2; thôn 3 xã Vạn Phúc.

- Thời gian bắt đầu tuyển sinh từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút; chiều từ 15 giờ đến 17 giờ 30.

5.4. Tuyển sinh bổ sung (nếu có):

Ngày 18/7/2024, nếu nhà trường tuyển sinh chưa đủ chỉ tiêu được giao, ban tuyển sinh nhà trường báo cáo về Ban Chỉ đạo tuyển sinh của huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) xin ý kiến chỉ đạo.

Nếu được Ban Chỉ đạo tuyển sinh của huyện huyện phê duyệt cho phép trường được tuyển sinh bổ sung học sinh, nhà trường sẽ tiếp tục tuyển sinh từ ngày 21/7/2024 đến ngày 22/7/2024.

5.5. Chú ý:

Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh tập hợp danh sách theo mẫu **M2** các học sinh dự tuyển năm học 2024 -2025 cần phải xác minh thông tin

cur trú, chủ động phối hợp với Công an xã trên địa bàn để rà soát, xác thực (tuyệt đối không yêu cầu CMHS hoặc người giám hộ của học sinh đi xác minh); khi có kết quả xác minh của Công an xã, đối với những trường hợp không hợp lệ, hội đồng tuyển sinh nhà trường cần thông tin kịp thời cho CMHS hoặc người giám hộ để CMHS (người giám hộ) của học sinh kịp liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng qui định.

C- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN TUYỂN SINH

I/ Đ/c Trưởng ban tuyển sinh: Nguyễn Thị Hồng Diệp

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

- Chuẩn bị cơ sở vật chất; thành lập Tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến của trường.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh và triển khai tới các thành viên Hội đồng tuyển sinh.

- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra mọi hoạt động của Hội đồng tuyển sinh nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện, PGD&ĐT huyện về việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác tuyển sinh của nhà trường.

- Kí đóng dấu và xác nhận vào mặt sau của giấy khai sinh sau khi có đủ xác nhận của cán bộ tuyển sinh.

- Lập danh sách học sinh đã tuyển thông qua hệ thống hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến, gửi kết quả tuyển sinh cho UBND xã, thị trấn và báo cáo với Phòng GDĐT.

- Có kế hoạch phối hợp chặt chẽ với trạm Y tế xã và các đơn vị liên quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch theo đúng chỉ đạo của Trung ương, Thành phố và huyện (trong trường hợp đến thời điểm tổ chức kỳ tuyển sinh năm học 2024 - 2025 có ảnh hưởng bởi dịch).

- Chỉ đạo các bộ phận nộp báo cáo đúng thời gian qui định

+ Lần 1 : Ngày 15 /5/2024: Nộp kế hoạch tuyển sinh

+ Lần 2 : trước 15 giờ 00 Ngày 18/ 7 / 2024: Nộp báo cáo nhanh về công tác tuyển sinh, đề xuất tuyển sinh bổ sung (Nếu có)

+ Lần 3: Ngày 24/7/2024: Nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.

II/ Đ/c phó ban tuyển sinh: Nguyễn Thị Bích Thủy – Phó hiệu trưởng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong suốt thời gian tuyển sinh:

+ Theo dõi việc tuyển sinh theo kế hoạch tại nhà trường.

+ Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày và sau cả tuyển sinh.

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: *“Đã kiểm tra khớp thông tin học*

sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh” sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Chỉ đạo các thành viên vào máy tính (hoặc sổ) danh sách học sinh tuyển sinh theo thứ tự (căn cứ vào hồ sơ đã thu) cập nhật theo từng ngày tuyển sinh.

- Kiểm tra, thu hồ sơ tuyển sinh từ các thành viên, tổng hợp số liệu báo cáo về TBTS hàng ngày

- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo từng khu vực địa bàn trong xã báo cáo về trường ban tuyển sinh nhà trường :

- Lần 1 : vào 14 giờ 00 ngày 17 / 7 / 2024

- Lần 2 : vào 15 giờ 00 ngày 22 / 7 / 2024

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

III/ Đ/c phó ban tuyển sinh: Nguyễn Thị Kim Dung – Phó hiệu trưởng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong suốt thời gian tuyển sinh:

- + Theo dõi việc tuyển sinh theo kế hoạch tại nhà trường.

- + Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày và sau cả tuyển sinh.

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: *“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”* sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Chỉ đạo các thành viên vào máy tính(hoặc sổ) danh sách học sinh tuyển sinh theo thứ tự (căn cứ vào hồ sơ đã thu) cập nhật theo từng ngày tuyển sinh.

- Kiểm tra, thu hồ sơ tuyển sinh từ các thành viên, tổng hợp số liệu báo cáo về TBTS hàng ngày

- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo từng khu vực địa bàn trong xã báo cáo về trường ban tuyển sinh nhà trường :

- Lần 1 : vào 14 giờ 00 ngày 17 / 7 / 2024

- Lần 2 : vào 15 giờ 00 ngày 22 / 7 / 2024

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

V/ Các đồng chí ủy viên ban tuyển sinh

1/ Đồng chí : *Chử Thị Bích Ngọc – Giáo viên*

- Giúp đồng chí trưởng ban và phó ban tuyển sinh trong suốt thời gian tuyển sinh:

+ Ghi chép biên bản họp tuyển sinh.

+ Theo dõi việc tuyển sinh theo kế hoạch.

+ Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh.

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“*Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh*”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

-Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh, hỗ trợ nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

2/ Đồng chí *Chử Anh Thơ – Giáo viên*

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“*Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh*”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh, nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

3/ Đồng chí Phùng Minh Hoa – Giáo viên – Thư ký ban tuyển sinh

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh. Sau mỗi buổi nộp hồ sơ về phó ban tuyển sinh, hỗ trợ nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Lập danh sách học sinh đã tuyển theo từng khu vực địa bàn trong xã báo cáo về trưởng ban tuyển sinh nhà trường :

+ Lần 1 : vào 14 giờ 00 ngày 17 / 7/2024

+ Lần 2 : vào 15 giờ 00 ngày 22 / 7 / 2024

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

4/ Đồng chí: Nguyễn Thị Cảnh– Giáo viên

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải

ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

- Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh. Sau mỗi buổi nộp hồ sơ về phó ban (hoặc thư ký) tuyển sinh, nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

5/ Đồng chí Kim Thị Thu Hiền – Giáo viên

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

- Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh. Sau mỗi buổi nộp hồ sơ về phó ban (hoặc thư ký) tuyển sinh, nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

6/ Đồng chí Triệu Thị Kim Dung – Giáo viên

- Là người thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ của học sinh: Khi tiếp nhận hồ

sơ của HS 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; số định danh cá nhân; nơi thường trú, nơi ở hiện tại.... nếu thấy trùng khớp phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: **“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”** sau đó ký và ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trong từng hồ sơ của từng học sinh trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh.

- Trực tuyển sinh trực tuyến: Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

- Lưu giữ toàn bộ hồ sơ sau khi tuyển sinh của mỗi ngày tuyển sinh. Sau mỗi buổi nộp hồ sơ về phó ban (hoặc thư ký) tuyển sinh, nhập danh sách học sinh trong thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

V/ Bộ phận văn phòng phục vụ, y tế.

1/ Đồng chí Đàm Ngọc Bích – Kế toán

- Hỗ trợ và hướng dẫn CMHS làm các thủ tục tuyển sinh trực tuyến.

- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại, ... theo mẫu M01*);

- Phối hợp đối chiếu danh sách trẻ đã ra tuyển sinh với sổ phổ cập và danh sách trẻ sinh trong năm 2018 tại các thôn, báo cáo số liệu trẻ trên địa bàn xã đã ra lớp với trưởng ban tuyển sinh nhà trường để phân công GV điều tra vận động phụ huynh ra tuyển sinh đúng thời gian qui định, thời gian báo cáo vào

- Lần 1 : vào 14 giờ 00 ngày 17 / 7/2024

- Lần 2 : vào 15 giờ 00 ngày 22 / 7 / 2024

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao.

2/ Phạm Thị Hồng Thuý – Văn thư, Trục y tế,PCD

-. Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ trước khi tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh

- Đối chiếu danh sách trẻ đã ra tuyển sinh với sổ phổ cập và danh sách trẻ sinh trong năm 2018 tại các thôn, báo cáo số liệu trẻ trên địa bàn xã đã ra lớp với trưởng ban tuyển sinh nhà trường để phân công GV điều tra vận động phụ

huynh ra tuyển sinh đúng thời gian qui định :

+ Lần 1 : vào 14 giờ 00 ngày 17 / 7/2024

+ Lần 2 : vào 15 giờ 00 ngày 22 / 7 / 2024

- Lập danh sách học sinh đã tuyển thông qua hệ thống hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến, gửi kết quả tuyển sinh cho UBND xã, thị trấn và báo cáo với Phòng GD&ĐT. Làm và nộp báo cáo đúng thời gian qui định về các cấp.

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí trưởng ban tuyển sinh nhà trường về nhiệm vụ được giao

- Hướng dẫn các biện pháp PCD và thực hiện đo thân nhiệt khi CMHS đến tuyển sinh

(trường hợp có biểu hiện nghi ngờ mắc dịch bệnh)

D. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Nhà trường nộp báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo qua mail và văn bản:

- Lần 1: Ngày 15/5/2024: Nộp dự thảo Kế hoạch tuyển sinh năm học 2024 - 2025 về Phòng GD&ĐT để phê duyệt.

- Lần 2: Ngày 18/7/2024: Báo cáo nhanh kết quả tuyển sinh và danh sách trẻ đã tuyển được. Nộp tờ trình xin tuyển bổ sung (Nếu có)

- Lần 3: Ngày 24/ 7/2024: Báo cáo kết quả chính thức công tác tuyển sinh

Trên đây là Kế hoạch công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2024 - 2025 tại trường tiểu học Vạn Phúc, các thành viên Ban tuyển sinh nhà trường nghiên cứu kỹ kế hoạch và thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện, khi có những vấn đề vướng mắc cần báo cáo ngay về nhà trường để có sự chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Số điện thoại trao đổi đ.c Nguyễn Thị HồngDiệp : 0989746770./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Thanh Trì
- Đảng ủy, UBND xã Vạn Phúc
- Các thành viên Ban TS (để thực hiện)
- Lưu: VT.

(để báo cáo);

TRƯỞNG BAN TUYỂN SINH

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Diệp

