

- Hỗ trợ PHHS tuyển sinh trực tuyến.
- Sửa thông tin HS đã trúng tuyển với hình thức tuyển sinh trực tuyến từ DS đề nghị chỉnh sửa thông tin.
- Nhập dữ liệu tuyển sinh trên phần mềm.
- Nhập dữ liệu tuyển sinh trên exell hàng ngày theo các đối tượng trong mục 1.3.
- Nhận hồ sơ tuyển sinh hàng ngày từ các thành viên ban tuyển sinh. (Kí giao nhận số lượng bàn giao hàng ngày)
- Quản lí hồ sơ tuyển sinh đã tiếp nhận.
- Hoàn thiện các báo cáo tuyển sinh trình trưởng ban duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh khi chủ tịch hội đồng phân công.
- Chịu trách nhiệm về độ chính xác của số liệu trước chủ tịch hội đồng tuyển sinh.
- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19

2.6. Bà Hà Thị Ánh Tuyền – TBTTND - Ủy viên

- Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, đón tiếp, hướng dẫn PHHS làm thủ tục tuyển sinh theo các bàn tuyển sinh đã phân công.
- Phối hợp cùng đồng chí Trang hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến và in đơn cho các trường hợp tuyển sinh trực tiếp, thống kê tuyển sinh sau mỗi buổi.
- 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.
- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19

II. Chế độ báo cáo:

II. Chế độ báo cáo:

- Trước 15/6/2021: Duyệt kế hoạch và thông báo tuyển sinh tại phòng giáo dục.
- Từ 20/6/2021: niêm yết thông báo tuyển sinh tại các tổ dân phố, sân trường. Phát thanh qua hệ thống đài truyền thanh phường, công khai trên trang Web của trường (sau khi được phòng GD&ĐT duyệt kế hoạch).
- Từ ngày 18/6/2021 đến ngày 20/6/2021: chạy thử nghiệm tuyển sinh trực tuyến.
- Từ ngày 12/7/2021 đến 14/7/2021: Thực hiện hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến cấp Tiểu học tại trường (báo cáo hiệu trưởng kết quả sau mỗi ngày tuyển).