

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN HỌC SINH VÀ CHUYỂN TRƯỜNG**

I. Học sinh chuyển đến

1. Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến nhà trường. Trong thời gian 1 ngày làm việc, lãnh đạo nhà trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn (trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả đơn cho CMHS hoặc người đỡ đầu)

2. Sau khi lãnh đạo nhà trường đồng ý tiếp nhận, CM hoặc người đỡ đầu học sinh hoàn thành thủ tục chuyển đi tại cơ sở giáo dục nơi học sinh đang học.

3. CBVT thực hiện tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển đến, kiểm tra hồ sơ và có trách nhiệm trình lãnh đạo trường phê duyệt khi đầy đủ hồ sơ theo quy định.

4. Sau khi lãnh đạo trường phê duyệt và xếp học sinh vào lớp, CBVT cập nhật thông tin học sinh vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ, sổ phổ cập và phần mềm QLHS.

II. Học sinh chuyển đi

1. CMHS hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển đi cho nhà trường (trong đơn đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến)

2. CBVT tiếp nhận đơn xin chuyển đi, hẹn ngày trả hồ sơ, trình lãnh đạo trường phê duyệt. Sau khi lãnh đạo trường phê duyệt, CBVT hoàn thiện hồ sơ chuyển đi cho học sinh.

3. Trong 3 ngày làm việc, CBVT nhà trường có trách nhiệm trả hồ sơ học sinh theo quy định. CMHS đến lấy hồ sơ mang theo CMT hoặc thẻ CCCD.

III. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Các ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần (trừ ngày lễ) : Sáng từ 8h00 đến 11h00.
Chiều từ 14h00 đến 16h30 (Trong năm học)

Các ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần : Sáng từ 8h00 đến 11h00. (Trong hè)

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGỌC LÂM
Nguyễn Thị Bích Huyền

HƯỚNG DẪN GHI MẪU ĐƠN

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC



1. Tên trường nơi chuyển đi;
2. Tên trường nơi chuyển đến;
3. Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
4. Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
5. Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
6. Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu
7. Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu

HƯỚNG DẪN GHI MẪU ĐƠN

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC

1. Tên trường chuyển đến
2. Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia
3. Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ
4. Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh
5. Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC
(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: -Hiệu trưởng trường.....
-Hiệu trưởng trường.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của

Học sinh:Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:.....Trường.....

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường..... về học lớp năm học tại trường.....

Lý do:.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

....., ngàytháng.....năm 2020

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến Ý kiến của trường chuyển đi

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ
(Kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: -Hiệu trưởng trường 1.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của

Học sinh:Ngày tháng năm sinh:.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của

Học sinh:Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:.....Trường 2.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp:

tại trường 5.....

Lý do:.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có 4:.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường 5

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn

MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH
(Kèm theo TT số 28/2020/TT-BGDĐT ngày tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....Nội dung giáo dụcTiến độ thực hiện chương trìnhChương/Chủ đề/Bài1Tiết học số2Môn học bắt buộcTiếng ViệtToánNgoại ngữ 1: tiếng....3Đạo đứcTự nhiên và Xã hội4Lịch sử và Địa lý5Khoa học6Tin học và công nghệ7Giáo dục thể chấtNghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)Hoạt động giáo dục bắt buộcHoạt động trải nghiệmMôn học tự chọnTiếng dân tộc thiểu số: tiếng....8Ngoại ngữ 1: tiếng9Xác nhận của nhà trườngGiáo viên chủ nhiệm(ký tên, đóng dấu)(ký và ghi đầy đủ họ tên)Hướng dẫn ghi mẫu đơn1 Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;2 Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;3 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2. 4 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5;5, 6, 7 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3;8, 9Không phải ghi nếu không học