

Số: 27/KH-THLTK

Long Biên, ngày 27 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2019 – 2020

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/ VBHN- BGD&ĐT ngày 22 tháng 1 năm 2014 Thông tư ban hành điều lệ trường Tiểu học của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ công văn số 5169/UBND-KGVX ngày 23/10/2018 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hà Nội về việc công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10 THPT năm học 2019-2020

Căn cứ hướng dẫn số 412/SGDĐT-QLT ngày 29/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường Mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2019 – 2020;

Căn cứ kế hoạch số 1103/KH-SGD&ĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc thực hiện công tác tuyển sinh vào trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2019 – 2020;

Căn cứ kế hoạch số 18/KH-PGD&ĐT ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện công tác tuyển sinh vào trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2019 – 2020;

Căn cứ số lượng điều tra trẻ sinh năm 2013 thuộc tuyển sinh, điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ CBGVNV của nhà trường,

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2019 - 2020 cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, 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; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục Tiểu học.

- Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo 5 rõ: Tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

- Tiếp tục thực hiện chủ trương “ Ba tăng, ba giảm”. Cụ thể: Tăng quy mô tuyển sinh, tăng chất lượng tuyển sinh, tăng cường CSVC;



2. Yêu cầu:

- Điều tra chính xác trẻ ở độ tuổi sinh năm 2013 trên địa bàn tuyển sinh, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh.

- Đảm bảo 100% học sinh được học 2 buổi/ngày.

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, công khai các thông tin về tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc các quy định trong tuyển sinh, không thu bất cứ khoản tiền nào trong thực hiện tuyển sinh.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường được phân công rõ nhiệm vụ, thực hiện và chịu trách nhiệm cá nhân 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: 227 em Trung bình: 38 HS/lớp

- Số lớp: 6 lớp

II. Tuyển tuyển sinh:

Là học sinh thuộc tổ dân phố: 18, 19, 20 (khu vực trong đê), 23, 28, 29, 30, 31, 32 phường Ngọc Thụy.

III. Phương thức và đối tượng:

- Tuyển sinh theo phương thức trực tuyến, trực tiếp

- Học sinh có hộ khẩu thường trú (hoặc có giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu) thuộc tuyển tuyển sinh hoặc có giấy xác nhận nơi cư trú thuộc tuyển tuyển sinh của công an phường.

- Độ tuổi dự tuyển: Trẻ 6 tuổi (năm sinh 2013) 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).

IV. Quy trình tuyển sinh :

1. Tuyển học sinh đúng tuyển:

1.1. Tuyển sinh trực tuyến:

a) **Thời gian:** từ ngày 01/7/2019 đến ngày 03/7/2019

b) 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...), thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào cổng điện tử tuyển sinh trực tuyến:

Truy cập vào trang <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn>, chọn mục **Đăng ký tuyển sinh**.

Bước 2: Chọn loại đăng ký tuyển sinh:

Tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2019 – 2020.

Bước 3: Đăng ký tuyển sinh.

Cha mẹ học sinh nhập mã học sinh và mật khẩu, nhấn vào nút **Tim** 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 nhấn vào 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 hộp 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 hoặc liên hệ theo số điện thoại **0912750254** để được hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

+ **Thời gian:** Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h; buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00.

+ **Địa điểm:** Tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt

c) Đối chiếu và nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tuyến:

Sau khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công, CMHS mang hồ sơ đến phòng tuyển sinh nhà trường để đối chiếu và nộp hồ sơ.

Thời gian: Từ ngày 1/7 đến ngày 18/7/2019 (trừ chủ nhật)

Địa điểm: Tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

Hồ sơ gồm:

+ Giấy nhập học (Được in ra khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công); Nếu đăng ký tuyển sinh trực tiếp tại trường, nhà trường in.

+ 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 nơi cư trú của công an phường.

Lưu ý:

Trường hợp CMHS đến trường nhờ hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến thì có thể



mang kèm hồ sơ để đối chiếu và nộp ngay.

d) Thông báo danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến:

Ngày 10/7/2019, nhà trường thông báo danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến vào lớp 1 năm học 2019 – 2020 tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thlythuongkiet.longbien.edu.vn>

1.2. Tuyển sinh trực tiếp:

Từ ngày 13/7/2019 đến hết ngày 18/7/2019, nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tiếp.

Hồ sơ gồm:

- + Giấy nhập học (*do nhà trường xuất ra từ phần mềm*)
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- + 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.

Thời gian: Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h; buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00.

Địa điểm: Tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

* Lưu ý: CMHS đến đăng ký tuyển sinh trực tiếp cần cung cấp mã học sinh, mật khẩu, chứng minh nhân dân của Cha mẹ để nhà trường in giấy nhập học

1.3. Thông báo danh sách học sinh trúng tuyển:

Ngày 19/7/2019, nhà trường thông báo danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 1 năm học 2019 – 2020 tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thlythuongkiet.longbien.edu.vn>

2. Tuyển sinh bổ sung:

Trong trường hợp số lượng học sinh trúng tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao, ngày 19/7/2019 nhà trường công bố số lượng học sinh được tuyển bổ sung, trình phòng GD&ĐT phê duyệt.

Từ ngày 20/7 – 22/7/2019, nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển bổ sung cho đến hết chỉ tiêu được giao.

Hồ sơ gồm:

- + Đơn xin học (*theo mẫu của nhà trường*)
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- + Bản photo sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận nơi cư trú của công an phường.
(*Hộ khẩu hoặc nơi cư trú không yêu cầu thuộc tuyển tuyển sinh của trường*)

Thời gian: Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h; buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00.

Địa điểm: Tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

3. Thông báo danh sách học sinh trúng tuyển chính thức và nhập học:

Ngày 23/7/2019, nhà trường công khai danh sách học sinh trúng tuyển vào trường năm học 2019 – 2020 tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thlythuongkiet.longbien.edu>

Thời gian nhập học: Học sinh trúng tuyển nhập học vào 8 giờ ngày 30/7/2019 tại Trường Tiểu Lý Thường Kiệt.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phân công trách nhiệm:

1. Hội đồng tuyển sinh:

- Quản trị hệ thống mạng
- Hướng dẫn CMHS về công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến
- Tiếp nhận và duyệt hồ sơ cho học sinh không tham gia đăng ký trực tuyến qua mạng.
- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng : ĐT1, ĐT2, ĐT3...
- Báo cáo về Phòng GD&ĐT số liệu và danh sách đăng ký tuyển sinh trực tuyến, danh sách học sinh trúng tuyển.

2. Trách nhiệm của từng thành viên trong Hội đồng tuyển sinh:

2.1. Ông Nguyễn Văn Kỳ - 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.
- 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 2019-2020 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.

2.2. Bà Đào Thị Huệ - 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.

- Phụ trách về CSVC. 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 mã TS 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 ĐT1, ĐT2, ĐT3..., báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với nhân viên văn phòng. 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 Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

2.3. Bà Trần Thị Ngọc Duyên – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

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

- Gửi thông báo tuyển sinh tới UBND phường Ngọc Thụy, các tổ dân phố trong tuyển tuyển sinh.

- Hỗ trợ CMHS 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.

- 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.

2.4. Bà Lưu Thị Kim Oanh – 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.

- Giám sát quá trình 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.

- Thu, đối chiếu độ chính xác của hồ sơ theo danh mục trong BB giao nhận hồ sơ các trường hợp thuộc tổ: tổ 28.29.30.31 và 32 phường Ngọc Thụy.

(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 ĐT1, ĐT2, ĐT3..., báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với nhân viên văn phòng. 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.

2.5. Bà Lưu Hồng Giang – Thành viên Hội đồng 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.

- 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 Duyên làm báo cáo.

QUẢN
TRƯ
TIÊU
Ý THƯỜNG
10

- Hỗ trợ kĩ 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.

2.6. Bà Phạm Hà Thu – 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 tổ 18,19,20 và 23 phường Ngọc Thụy.

(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 ĐT1, ĐT2, ĐT3..., báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với nhân viên văn phòng. 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.

2.7. Bà Hà Minh Nguyệt – 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 tổ 18, 19,20 và 23 phường Ngọc Thụy.(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 ĐT1, ĐT2, ĐT3..., báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với nhân viên văn phòng. 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.

2.8. Bà Vũ Thị Lan Anh – 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 tổ 28, 29, 30, 31 và 32 phường Ngọc Thụy. (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 ĐT1, ĐT2, ĐT3..., báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày với nhân viên văn phòng. 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.

2.9. Bà Nguyễn Thị Thảo – Thành viên Hội đồng tuyển sinh.

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

- 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.

II. Chế độ báo cáo:

- Trước ngày 27,28/5/2019: Trình phòng GD&ĐT quận duyệt kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh và thành lập Hội đồng tuyển sinh của nhà trường.

- Từ 11/6/2019: Nhà trường thực hiện niêm yết thông báo tuyển sinh tại bảng tin của trường, UBND phường và các tổ dân phố; Thông tin qua hệ thống truyền thanh của phường Ngọc Thụy và của các tổ dân phố.

- Từ ngày 18/6/2019 đến 30/6/2019 (*trừ thứ bảy, chủ nhật*): Cha mẹ học sinh có thể đến trường để được nhà trường hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ hoặc đọc hướng dẫn được niêm yết tại bảng tin tại trường và hoàn tất hồ sơ theo quy định.

- Từ ngày 01/7/2019 đến 03/7/2019 : CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến vào lớp 1 năm học 2019-2020 qua Internet tại trang thông tin điện tử : <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn/>

- Ngày 10/7/2019: Nhà trường công bố danh sách HS đăng ký tuyển sinh trực tuyến vào Lớp 1 năm học 2019 – 2020.

- Từ 13/7 đến 18/7/ 2019: Nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tiếp đúng tuyển theo quy định.

- Ngày 19/7/2019: Tổng hợp danh sách HS theo đối tượng 1, 2, 3 (trực tuyển và trực tiếp) Báo cáo nhanh về Phòng GD&ĐT kết quả tuyển sinh, xây dựng kế hoạch và trình phương án tuyển sinh bổ sung (nếu có). Công bố công khai danh sách HS trúng tuyển vào trường và số lượng tuyển sinh bổ sung (nếu có và được Phòng GD duyệt)

- Ngày 20/7 - 22/7/2019: Nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ tuyển sinh bổ sung (nếu được Phòng GD&ĐT duyệt).

- Ngày 23/7/2019: nhà trường công khai danh sách HS trúng tuyển chính thức vào trường năm học 2019 - 2020 tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 của trường Tiểu học Lý Thường quận Long Biên năm học 2019-2020. Kính trình phòng GD&ĐT quận xem xét và phê duyệt./.

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT
TRƯỞNG PHÒNG



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
LÝ THƯỜNG KIỆT

Nguyễn Văn Kỳ

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên (để phê duyệt);
- UBND phường (để phối hợp);
- Các bộ phận nhà trường; (để thực hiện);
- Lưu VT.