

Sài Đồng, ngày 15 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh vào lớp Một năm học 2021 - 2022

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT- BGDDT 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 492/UBND –KGVX ngày 19/02/2021 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 2021-2022; Công văn số 1026/UBND-KGVX ngày 8/4/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh thời gian tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10 THPT năm học 2021-202;

Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 về việc sáp 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 Hướng dẫn số 1199/SGDDT-QLT ngày 13/4/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10 THPT năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 217/KH-UBND ngày 19/05/2021 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác tuyển sinh vào trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2021-2022 trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ vào số liệu điều tra trẻ sinh năm 2015 thuộc tuyển tuyển sinh của trường, 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 2021-2022, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

I. Mục đích – Yêu cầu

1. 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

- 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.

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

2. Yêu cầu

- Điều tra chính xác trẻ 6 tuổi trên địa bàn phường Sài Đồng và phường Phúc Đồng.

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, công khai các thông tin về tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc các quy định trong tuyển sinh.

- Thực hiện tuyển sinh đúng tuyển; đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, giảm sĩ số học sinh/ lớp. Nếu sĩ số học sinh/lớp vượt quá chỉ tiêu được giao, nhà trường có văn bản báo cáo Phòng GD&ĐT và UBND Quận, không để xảy ra hiện tượng quá tải HS ở nhà trường. Nếu tuyển học sinh diện DT1, DT2 chưa đủ chỉ tiêu được giao, nhà trường báo cáo PGD&ĐT đề nghị xét tuyển bổ sung.

- Đảm bảo cho tất cả học sinh đã tuyển được học 2 buổi/ ngày.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh khi đến tuyển sinh. CBGV nhà trường tuyệt đối không vận động, quyên góp và thu bất kỳ khoản thu nào trong thực hiện tuyển sinh.

- Cá nhân được phân công tuyển sinh chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

II. Giải pháp thực hiện:

- Phối hợp với UBND phường, công an phường điều tra chính xác số trẻ trên địa bàn phường Sài Đồng và phường Phúc Đồng chuẩn bị vào lớp 1 năm học 2021 – 2022.

- Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của các cấp về công tác tuyển sinh. Công khai kế hoạch tuyển sinh thể hiện rõ: chỉ tiêu được tuyển, tuyển tuyển sinh, thời gian tuyển, hình thức tuyển sinh (tuyển sinh trực tuyển và tuyển trực tiếp).

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm, phân công CBGV hỗ trợ CMHS thực hiện thủ tục tuyển sinh nhanh, gọn đúng quy định.

- Tuyển đúng đối tượng theo quy định (DT1, DT2). Hạn chế học sinh trái tuyển. Hướng dẫn PHHS diện DT3 tuyển sinh về trường TH Phúc Đồng.

- Xây dựng các phương án phòng chống dịch Covid – 19 đảm bảo an toàn cho CMHS đến trường thực hiện công tác tuyển sinh.

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên cho lớp 1 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

B. NỘI DUNG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

I. Chỉ tiêu tuyển sinh: Số học sinh: 227 học sinh, Số lớp: 06 lớp

Trung bình : 37,8 HS/lớp

II. Độ tuổi tuyển sinh:

- Trẻ sinh năm 2015 (từ ngày 1/1/2015 đến 31-12/2015) thuộc địa bàn tuyển sinh của trường. Trẻ em khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về có thể được vào cấp học cao hơn 3 tuổi so với quy định.

- Tuyệt đối không nhận học sinh thiếu 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 8 phường Phúc Đồng.

IV. Đối tượng tuyển sinh :

1. Đối tượng 1 (DT1): HS có hộ khẩu và nơi ở đồng thời tại tuyển tuyển sinh hoặc có giấy hẹn hoàn thành thủ tục nhập hộ khẩu vào tuyển tuyển sinh của Công an quận Long Biên.

2. Đối tượng 2 (DT2): Học sinh có hộ khẩu thường trú thuộc tuyển tuyển sinh nhưng hiện không cư trú trên địa bàn tuyển tuyển sinh.

V. Phương thức tuyển sinh :

1. Tuyển sinh trực tuyến

a/ Đối tượng: Đối tượng 1,2 (DT1, DT2)

b/ Thời gian: Từ ngày 12/07/2021 đến hết ngày 14/07/2021

c/ Quy trình tuyển sinh trực tuyến (theo hướng dẫn đính kèm).

Lưu ý: Nếu PHHS không có đủ điều kiện về công nghệ thông tin có thể đem mã tuyển sinh, mật khẩu đến trường Tiểu học Sài Đồng để được hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trực tuyến từ ngày 12-14/7/2021.

Địa điểm hỗ trợ: Phòng họp Trường Tiểu học Sài Đồng
(Tầng 2 – Khu Hiệu bộ)

Thời gian hỗ trợ:

+ Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h00;

+ Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00.

- Sau khi đăng kí tuyển sinh trực tuyến thành công, CMHS có thể mang hồ sơ tuyển sinh hợp lệ đến trường đối chiếu và nộp hồ sơ tuyển sinh.

2. Tuyển sinh trực tiếp

a/ Đối tượng: Đối tượng 1, 2 chưa thực hiện tuyển sinh trực tuyến

b/ Thời gian: Từ ngày 23/7/2021 đến hết ngày 28/7/2021 (trừ Chủ nhật)

+ Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00;

+ Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00.

c/ Địa điểm: Phòng họp Trường TH Sài Đồng (Tầng 2 – Khu Hiệu bộ)

3. Tuyển sinh bổ sung khi còn chỉ tiêu (DT3):

Ngày 29/7/2021: Khi số lượng học sinh trúng tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao, ban giám hiệu nhà trường báo cáo Phòng GD&ĐT xin tuyển bổ sung. Khi được Phòng GD&ĐT cho phép tuyển bổ sung, Hội đồng tuyển sinh nhận hồ sơ tuyển bổ sung cho đến đủ chỉ tiêu được giao. Nhà trường công khai đối tượng được tuyển.

a/ Đối tượng: HS có hộ khẩu khác tuyển tuyển sinh nhưng nơi ở trên địa bàn thuộc tuyển tuyển sinh, có xác nhận của công an phường Sài Đồng (đối với HS có nơi ở tại Tổ 12 đến Tổ 18 phường Sài Đồng), phường Phúc Đồng (đối với HS có nơi ở tại Tổ 8 phường Phúc Đồng).

b/ Thời gian: Ngày 30, 31/7/2021

+ Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00;

+ Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00.

c/ Địa điểm: Phòng họp Trường TH Sài Đồng (Tầng 2 – Khu Hiệu bộ)

d/ Phương án tuyển bổ sung học sinh nếu còn chỉ tiêu (DT3)

Thứ tự ưu tiên tuyển bổ sung DT3 được thực hiện lần lượt cho đến hết chỉ tiêu được duyệt. Cụ thể thứ tự ưu tiên như sau:

Thứ 1. 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 8 phường Phúc Đồng.

Thứ 2. Học sinh có sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận nơi cư trú.

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.

VI. Hồ sơ tuyển sinh.

Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển (được in ra khi đăng ký tuyển sinh trực tiếp thành công, nếu tuyển sinh trực tiếp tại trường do nhà trường in);

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (không nhận bản photo, không ép plastic); kèm theo bản chính để đối chiếu.

+ Bản photo sổ hộ khẩu thường trú (không cần công chứng, kèm theo bản chính để đối chiếu xác nhận).

+ Riêng đối với học sinh diện DT3 được tuyển bổ sung cần có thêm: Giấy (sổ) xác nhận tạm trú của công an phường và giấy tờ nhà đất tại địa chỉ tạm trú hoặc hợp đồng thuê nhà.

Lưu ý: Với học sinh diện DT1, DT2 có thể nộp hồ sơ ngay sau khi tuyển sinh trực tuyến thành công. Sau ngày tuyển sinh trực tuyến, CMHS đến trường đối chiếu và nộp hồ sơ đến hết ngày 28/7/2021 (trừ chủ nhật).

VII. Các mốc thời gian thực hiện công tác tuyển sinh.

1. Duyệt kế hoạch tuyển sinh: Trước ngày 15/6/2021

2. Công khai kế hoạch và thông báo tuyển sinh: Từ ngày 20/6/2021

Địa điểm công khai: Cổng thông tin điện tử của trường địa chỉ <http://thsaidong.longbien.edu.vn>, bảng tin phòng hội đồng, bảng tin dưới sân trường, bảng tin tại các tổ dân phố, đọc thông báo trên đài phát thanh phường.

3. Công bố danh sách HS đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công diện đúng tuyển:

Ngày 03/8/2021 nhà trường công bố danh sách học sinh lớp 1 đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công năm học 2021-2022 trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thsaidong.longbien.edu.vn>, tại bảng tin sân trường và phòng hội đồng.

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

- Ngày 05/8/2021, nhà trường công bố danh sách học sinh trúng tuyển vào trường năm học 2021-2022 trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thsaidong.longbien.edu.vn>, tại bảng tin sân trường và phòng hội đồng sư phạm.

- Dự kiến: **8h30, ngày 26/8/2021:** Học sinh lớp 1 tập trung nhận lớp.

VIII. CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID-19.

Hội đồng tuyển sinh thực hiện nghiêm túc việc phòng chống dịch bệnh: Ban tuyển sinh đeo khẩu trang trong suốt quá trình thực hiện công tác tuyển sinh, ngồi khoảng cách 1,5m. Người đến tuyển sinh thực hiện khai báo y tế, đo thân nhiệt, yêu cầu sát khuẩn tay, đeo khẩu trang, thực hiện giãn cách. Hoàn thành việc tuyển sinh rời khỏi trường ngay, không tập trung đông người.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phân công trách nhiệm:

1. Hội đồng tuyển sinh:

- Phối hợp với UBND phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công, xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2021-2022 của trường trình phòng GD&ĐT phê duyệt. Tham gia đầy đủ hội nghị về công tác tuyển sinh do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức.
- Thực hiện nghiêm túc việc nhập dữ liệu vào phần mềm và cấp mã học sinh cho cha mẹ học sinh.
- 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.
- 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 2021-2022 tại bảng thông báo để cha mẹ học sinh được biết.
- Thông báo công khai tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh theo kế hoạch của UBND Quận.
- 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.
- Trình Trưởng phòng GD&ĐT Quận ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của nhà trường, gồm các thành phần: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, thư ký và các uỷ viên. Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm 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.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thành lập tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến.
- Lãnh đạo nhà trường phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong thời gian tuyển sinh để hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn thắc mắc, tạo thuận lợi cho HS và cha mẹ HS.
- Tổ chức tuyển sinh:
 - + Khi tiếp nhận hồ sơ của HS 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 bản chính khai sinh và hộ khẩu”, ký và ghi rõ họ tên; Hiệu

trường ký và đóng dấu xác nhận. Bản sao giấy khai sinh có xác nhận này sẽ là căn cứ để ghi vào hồ sơ học tập. Hội đồng tuyển sinh phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

- + Không tuyển sinh vượt chỉ tiêu được giao
- + Xây dựng phương án tuyển diện DT3 theo thứ tự ưu tiên nếu còn chỉ tiêu (trong Kế hoạch tuyển sinh).
- + Thực hiện nghiêm túc quy định ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017.
 - Kết thúc tuyển sinh lập danh sách học sinh đã tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh với UBND phường và phòng GD&ĐT.
 - Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn bộ công tác tuyển sinh trước các cấp quản lý
 - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid-19 trong suốt quá trình tuyển sinh.

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

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

- Xây dựng, trình Phòng GD&ĐT phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, ban hành thông báo tuyển sinh khớp với kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt. Thực hiện công khai, tuyên truyền các văn bản về tuyển sinh đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2021-2022 đúng quy định.
- Phân công, kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của đơn vị.
 - Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh trực tuyến
 - 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
 - Báo cáo về Phòng GD&ĐT số liệu và danh sách đăng ký tuyển sinh trực tuyến, danh sách học sinh trúng tuyển.
 - Báo cáo và đề xuất phương án tuyển sinh bổ sung khi còn chỉ tiêu. Duyệt hồ sơ tuyển sinh bổ sung theo thứ tự ưu tiên đúng quy định.

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017.

- Kiểm tra, chỉ đạo công tác phòng chống dịch Covid-19 trong suốt thời gian tuyển sinh.

2.2. Bà Đào Thị Phương Hoa – Phó Hiệu trưởng

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- 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, 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.

- Ghi vào mặt sau “Đã kiểm tra khớp với bản chính khai sinh và hộ khẩu” 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.

- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19.

2.3. Bà Thái Thị Lan Hương – Phó Hiệu trưởng - Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- Hướng dẫn CMHS truy cập thông tin thực hiện tuyển sinh trực tuyến. Hỗ trợ CMHS tuyển sinh trực tuyến.

- Tổng hợp báo cáo danh sách học sinh đã tuyển theo thời gian quy định

- Phối hợp với hiệu trưởng duyệt hồ sơ tuyển sinh bổ sung theo thứ tự ưu tiên đúng 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 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 8 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.
- Ghi vào mặt sau “Đã kiểm tra khớp với bản chính khai sinh và hộ khẩu” 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.
- 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

2.4. Bà Nguyễn Ngọc Tú – Nhân viên Kế toán - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19

2.5. Bà Nguyễn Thị Hương – Nhân viên Văn thư - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến
- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến
- 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 .

- Làm báo cáo thống kê hàng ngày (theo lịch của Phòng GD &ĐT)
- Thực hiện ghi chép khai báo y tế, kiểm tra thân nhiệt của người đến trường, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh của các bộ phận.

2.6. Bà Nguyễn Thị Thúy – GV khối 3 - Ủy viên

- 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 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.
- 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

2.7. Bà Vũ Thị Nghĩa – TTCM Tổ 3 - Ủy viên

- 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 16, 17, 18 phường Sài Đồng và tổ 8 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.

- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19

2.8. Bà Nguyễn Vũ Hải Linh – Giáo viên Tin học - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến
- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ

sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- 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 : DT1, DT2, DT3

- Thực hiện nghiêm túc việc nhập dữ liệu vào phần mềm CSDL. Chính 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.

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

- Thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19

2.9. Bà Nguyễn Thị Lan Anh – Nhân viên Y tế - Ủy viên

- Chuẩn bị các điều kiện, các phương tiện phòng, chống dịch bệnh covid-19.

- Trực tại phòng y tế để kiểm tra sức khỏe cho các thành viên Ban tuyển sinh. Lập sổ theo dõi sức khỏe cho toàn bộ thành viên Ban tuyển sinh.

- Trực đo thân nhiệt, kiểm tra sơ bộ sức khỏe cho CMHS và khách đến liên hệ với trường trong thời gian đầu giờ và trong suốt quá trình tuyển sinh.

- Hàng ngày, kiểm tra vệ sinh và các khu vực tuyển sinh, đôn đốc bộ phận lao công vệ sinh, khử khuẩn các phòng, khu vực tuyển sinh vào cuối mỗi ngày.

- Thực hiện ghi chép khai báo y tế, kiểm tra thân nhiệt của người đến trường, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh của các bộ phận.

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).

- Ngày 16/7/2021: Hiệu trưởng ký và công bố danh sách Đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công.

- Từ ngày 23/7/2021 đến 28/7/2021: Thực hiện tuyển sinh trực tiếp (đối với các học sinh không đăng ký trực tuyến qua mạng).

- Ngày 28/7/2021: Báo cáo về Phòng GD&ĐT kết quả tuyển sinh đúng tuyến, đề nghị tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu).

- Từ ngày 30/7/2021 đến 31/7/2021: Thực hiện tuyển sinh bổ sung khi được Phòng GD&ĐT phê duyệt. Báo cáo hiệu trưởng hàng ngày tuyển.
- Ngày 03/8/2021: Hoàn thành cập nhập dữ liệu tuyển sinh.
- Ngày 04/8/2021: Công khai danh sách chính thức học sinh lớp 1 trúng tuyển vào trường năm học 2021-2022.
- Ngày 05/8/2021: Nộp danh sách HS trúng tuyển vào trường (in ra từ phần mềm) và báo cáo về công tác tuyển sinh về Phòng GD&ĐT.
- Ngày 26/8/2021: Tập trung học sinh lớp 1 năm học 2021-2022 (dự kiến)

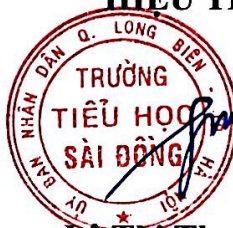
Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 của trường Tiểu học Sài Đồng quận Long Biên năm học 2021-2022. Kính trình phòng GD&ĐT Quận xem xét và phê duyệt ./.

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT
TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thanh Phương

Nơi nhận :

- UBND Quận LB;
 - Phòng GD&ĐT quận ;
 - UBND phường SD, PĐ;
 - HĐTS (để t/hiện);
 - Lưu VP;
- để báo cáo