

Số: /KH-THCS CVA

Phường Lê Lợi, ngày tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 – THPT năm học 2020-2021

Căn cứ Công văn số 66/PGD, ngày 22/5/2020 của Phòng Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 – THPT năm học 2020-2021 và các văn bản chỉ đạo khác của Sở Giáo dục và đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ tình hình, đặc điểm chung của nhà trường, Trường THCS Chu Văn An xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 -THPT năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm thực hiện tốt các quy định, quy chế về công tác tuyển sinh vào lớp 10 – THPT theo quy định.
- Tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh trong việc thực hiện công tác đăng ký tuyển sinh, phúc tra, phúc khảo bài thi tại trường một cách nhanh chóng, thuận tiện.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC TUYỂN SINH VÀO 10-THPT

1. Công tác tuyên truyền

- Thông báo kịp thời và đầy đủ về kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT (theo Công văn số 979/SGDĐT-KTKĐ ngày 7/5/2020 của Sở Giáo dục và đào tạo về Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10-THPT năm học 2020-2021).
- Phổ biến cho học sinh và PHHS các văn bản về công tác tuyển sinh vào lớp 10-THPT năm học 2020-2021 của thành phố Hải Phòng giúp học sinh lựa chọn trường phù hợp với điều kiện và khả năng học tập của mình;
- Quán triệt và phổ biến rộng rãi tới giáo viên, học sinh về công tác tuyển sinh vào lớp 10 – THPT năm học 2020-2021.

2. Công tác nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý thi, in và trả phiếu nhận hồ sơ cho thí sinh.

- Thực hiện theo nội dung Công văn số 994/SGDĐT-KTKĐ ngày 8/5/2020 của Sở Giáo dục và đào tạo.
- Thực hiện theo tài liệu hướng dẫn công tác tuyển sinh vào lớp 10-THPT năm học 2020-2021.

3. Về việc nộp danh sách thí sinh, phiếu đăng ký dự thi, niêm phong hồ sơ thí sinh dự thi; in thẻ dự thi

- Thực hiện theo Công văn số 994/SGDĐT-KTKĐ ngày 8/5/2020 của Sở Giáo dục và đào tạo.

4. Thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển thẳng (nếu có)

Thực hiện theo công văn số 66/PGD&ĐT-THCS ngày 22/5/2020 của Phòng GD&ĐT Quận Ngô Quyền.

5. Công nhận hồ sơ phúc khảo học sinh

- Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo Hải Phòng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ tuyển sinh

| TT | HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | TRÁCH NHIỆM |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | Phạm Văn Quân | Hiệu trưởng | Tổ trưởng |
| 2 | Mai Văn Quảng | Phó Hiệu trưởng | Tổ phó |
| 3 | Trịnh Văn Tuấn | Phó Hiệu trưởng | Tổ phó |
| 4 | Bùi Thị Tuyến | Kế toán | Thư ký |
| 5 | Nguyễn Anh Tú | Thủ quỹ | Thư ký |
| 6 | Vũ Thị Huệ | Văn thư | Thư ký |
| 7 | Hoàng Văn Thành | GV | Ủy viên |
| 8 | Trần Thị Thanh Vân | GV | Ủy viên |
| 9 | Vũ Thị Hào | GV | Ủy viên |
| 10 | Cao Thị Xuân Giang | GV | Ủy viên |
| 11 | Lương Thị Vui | GVCN lớp 9D1 | Ủy viên |
| 12 | Trần Thị Hiền | GVCN lớp 9D2 | Ủy viên |
| 13 | Nguyễn Hồng Điệp | GVCN lớp 9D3 | Ủy viên |
| 14 | Bùi Thị Thủy | GVCN lớp 9D4 | Ủy viên |
| 15 | Lê Thị Kim Dung | GVCN lớp 9D5 | Ủy viên |
| 16 | Phùng Kim Anh | GVCN lớp 9D6 | Ủy viên |
| 17 | Trịnh Thị Thu | GVCN lớp 9D7 | Ủy viên |
| 18 | Vũ Hoàng Hiệp | GVCN lớp 9D8 | Ủy viên |
| 19 | Phạm Thu Trang | GV tin học | Ủy viên |
| 20 | Phạm Hoàng Ngọc | GV tin học | Ủy viên |

2. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c Phạm Văn Quân - Chỉ đạo chung
- Đ/c Trịnh Văn Tuấn - Chỉ đạo thực hiện:
 - + Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh
 - + Công tác tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của các cấp và nhà trường
 - + Các công việc khác khi được tổ trưởng phân công.
- Đ/c Mai Văn Quảng - Chỉ đạo thực hiện:
 - + Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, trả phiếu nhận hồ sơ dự thi, thẻ dự thi

- + Nhập dữ liệu vào phần mềm, in phiếu nộp hồ sơ dự thi
- + Nộp danh sách, phiếu đăng ký hồ sơ về Sở Giáo dục và đào tạo, đóng gói hồ sơ, niêm phong hồ sơ, theo quy định
- + In thẻ dự thi cho thí sinh.
- + Thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển thẳng
- + Tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh.
- + Trả hồ sơ dự thi cho thí sinh.
- Các đồng chí thành viên trong tổ: Thực hiện nhiệm vụ được phân công và khi được các đ/c tổ trưởng, tổ phó yêu cầu.

V.NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Về công tác chuẩn bị cơ sở vật chất

- Thời gian thực hiện trước ngày **01/6/2020**.
- Nội dung thực hiện:
 - + Chuẩn bị phòng, bàn ghế, máy in, máy tính, văn phòng phẩm.
 - + Cài đặt phần mềm và in thử.

2. Về công tác tuyên truyền

- Về thời gian thực hiện: Trước ngày 01/6/2020 hoàn thành nội dung tuyên truyền tại phần II (Mục 1).
- *Niêm yết trên bảng tin* :
 - + Chỉ tiêu tuyển sinh;
 - + Quy định, hướng dẫn công tác tuyển sinh,... (hồ sơ, thủ tục, thời gian);
 - + Bảng mã
 - + Các mẫu phiếu, đơn gồm: Mẫu phiếu Đăng ký dự thi, Phiếu đăng ký tuyển thẳng; Phiếu thay đổi nguyện vọng xét tuyển vào các lớp của trường THPT chuyên Trần Phú; Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi vào THPT chuyên Trần Phú; Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021.
 - *Hướng dẫn cho học sinh*: chuẩn bị hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu ĐKDT
 - *Photo gửi HS nếu có nhu cầu*: Phiếu đăng ký tuyển thẳng; Phiếu thay đổi nguyện vọng xét tuyển vào các lớp của trường THPT chuyên Trần Phú; Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi vào THPT chuyên Trần Phú; Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021

3. Về công tác tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, trả phiếu nhận hồ sơ dự thi, thẻ dự thi

- **Phân công thu hồ sơ các lớp, cụ thể như sau:**

- + Thu hồ sơ các lớp 9D1, 9D8: Đồng chí Thành và GVCN lớp 9D1, 9D8
- + Thu hồ sơ các lớp 9D2, 9D7: Đồng chí Vân và GVCN lớp 9D2, 9D7
- + Thu hồ sơ các lớp 9D3, 9D6: Đồng chí Hào và GVCN lớp 9D3, 9D6.
- + Thu hồ sơ các lớp 9D4, 9D5: Đồng chí Giang và GVCN lớp 9D4, 9D5.

Ghi chú:

- Phiếu dự thi phải được đóng dấu nhà trường trước khi phát hành cho học sinh, được đóng dấu giáp lai khi dán ảnh.

- Trước khi thu đề nghị các đ/c GVCN cùng các đ/c được phân công rà soát lại đủ thông tin, đối chiếu thông tin khớp đúng giữa các phiếu dự thi.

- Có thể chia ngày tiếp nhận của từng lớp và trả hồ sơ để tránh chồng chéo, mà vẫn đảm bảo các quy định.

- Về thời gian thực hiện thu hồ sơ dự thi của thí sinh:

+ Tiếp nhận hồ sơ dự thi: từ **01/6/2020 đến 20/6/2020**.

+ Thời gian thay đổi nguyện vọng: từ **21/6/2020 đến 17h ngày 04/7/2020**.

- Về hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh:

+ 01 Ảnh 4x6 để dán vào thẻ dự thi.

+ Phiếu đăng ký dự thi (mỗi phiếu dán 01 ảnh 4x6).

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.

+ Học bạ cấp THCS (bản chính).

+ Giấy xác nhận chế độ ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền từ cấp huyện hoặc cấp tương đương trở lên cấp.

- Về quy trình thực hiện thu hồ sơ đăng ký dự thi:

+ **Bước 1:** Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh viết phiếu dự thi, thu hồ sơ dự thi của học sinh theo lớp chủ nhiệm.

+ **Bước 2:** Giáo viên chủ nhiệm và đồng chí được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ lần cuối; tách phiếu đăng ký dự thi: 01 phiếu về Sở Giáo dục và đào tạo, 01 phiếu về Hội đồng coi thi (trường THPT công lập mà thí sinh đăng ký dự thi), 01 phiếu về trường THPT chuyên Trần Phú (nếu có đăng ký dự thi chuyên), 01 phiếu lưu tại trường.

+ **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ của thí sinh (theo lớp), nhập thông tin lên phần mềm sau đó nhận phiếu nhận hồ sơ và trả phiếu tiếp nhận hồ sơ cho thí sinh.

Kết thúc việc nhận hồ sơ ban đầu.

Ghi chú: nếu có học sinh thay đổi nguyện vọng dự thi (*vẫn thực hiện lại theo quy trình trên*).

4. Về công tác nhập dữ liệu vào phần mềm, in phiếu nộp hồ sơ dự thi:

- **Về thời gian nhập:** Sau khi nhận phiếu đăng ký dự thi từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- **Nội dung thực hiện:**

+ Nhập đủ thông tin theo thông trên phiếu đăng ký dự thi của thí sinh trên phần mềm và đúng thời gian quy định.

+ In phiếu nhận hồ sơ (in 02 phiếu thu hồ sơ và chuyển cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả 01 phiếu cho thí sinh; 01 phiếu lưu tại trường).

5. Nộp danh sách, phiếu đăng ký hồ sơ về Sở Giáo dục và đào tạo, đóng gói hồ sơ, niêm phong hồ sơ, theo quy định

- **Về thời gian thực hiện:** Từ ngày 5/7 đến ngày 7/7/2020

- **Hồ sơ nộp PGD gồm có:** (Đ/c Quý nhận)

+ Danh sách thí sinh đăng ký dự thi được in ra từ phần mềm, Hiệu trưởng ký, đóng dấu giáp lai giữa các trang (2 bộ).

+ Phiếu đăng ký dự thi: gồm 3 bộ (2 bộ đầy đủ, 1 bộ của TS ĐKDT chuyên TP) xếp theo danh sách in ra từ phần mềm theo mã hồ sơ (01 bộ lưu trữ tại Sở Giáo dục và đào tạo, 01 bản giao cho trường THPT nơi thí sinh dự thi THPT công lập, 01 bộ giao cho trường PHPT chuyên Trần Phú – với thí sinh thi chuyên). Phiếu dự thi phải có đủ thông tin, có đủ chữ ký của học sinh, PHHS và dấu của Hiệu trưởng và được sắp xếp theo mã hồ sơ, được đóng kín niêm phong bên ngoài, đóng dấu giáp lai chỗ niêm phong.

- **Hồ sơ giữ lại trường:**

+ 01 bộ phiếu đăng ký dự thi của HS giữ lại trường THCS.

+ Hồ sơ mỗi học sinh ĐKDT gồm: Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (có chứng thực); Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời; Học bạ cấp THCS (bản chính); Giấy xác nhận chế độ ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền từ cấp huyện hoặc cấp tương đương trở lên cấp.

6. Về công tác in thẻ dự thi cho thí sinh.

+ **In thẻ, sửa hồ sơ (nếu có.)**

+ **Dán ảnh, trình ký và đóng dấu.**

+ **Trả thẻ cho thí sinh.**

- Sau khi kết thúc việc tiếp nhận hồ sơ dự thi, thay đổi nguyện vọng thi của thí sinh, thì thực hiện in thẻ dự thi cho thí sinh (chậm nhất ngày 8/7/2020 phải xong việc in và trả thẻ dự thi cho thí sinh).

- Sửa hồ sơ đăng ký dự thi: từ 10/7 đến 17/7/2020:

+ Nhà trường cập nhật chỉnh sửa nếu có sai sót trên thẻ dự thi của học sinh.

+ Những thông tin liên quan đến ĐKDT và ĐKXT: **Trường không được phép sửa**, phải kiểm tra hồ sơ, nếu có sai sót trong quá trình nhập dữ liệu thì làm tờ trình đề nghị sửa thông tin nộp về PGD&ĐT tập hợp gửi SGD&ĐT.

7. Thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển thẳng

+ Nhận đơn của TS, nhập thông tin vào phần mềm trước 7/7/2020.

+ Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng về PGD (Đ/c Quý nhận) ngày 7/7/2020

8. Tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh

- Nhập vào phần mềm tuyển sinh (đảm bảo đầy đủ, chính xác), in danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trình ký, đóng dấu và chuyển về Phòng Giáo dục và đào tạo theo quy định.

9. Trả hồ sơ dự thi cho thí sinh.

- Hồ sơ bao gồm: Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (có chứng thực); Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời; Học bạ cấp THCS (bản chính); Giấy xác nhận chế độ ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền từ cấp huyện hoặc cấp tương đương trở lên cấp.

Nhận được Kế hoạch này, đề nghị đồng chí nhân viên, giáo viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban Giám hiệu để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ, nhóm và giáo viên (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Quân