

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT
CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 22 /KH-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 642/SGDDĐT ngày 29/4/2022 về giao chỉ tiêu kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 cho các trường trung học phổ thông công lập và công lập tư chủ năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-SGDĐT ngày 09/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 944/SGDDĐT-QLT ngày 12/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023;

Căn cứ đặc điểm tình hình trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai năm học 2022-2023;

Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức tuyển sinh đối với HS trúng tuyển theo điểm chuẩn ở các nguyện vọng, HS diện được tuyển thẳng theo quy định hiện hành;
- Thực hiện các công tác hỗ trợ xác nhận nhập học và nộp hồ sơ nhập học theo đúng Lịch tuyển sinh của Sở GDĐT.
- Thực hiện chức năng và nhiệm vụ do Thành phố giao, đảm bảo cơ cấu số lớp trong năm học sắp tới; đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh (HS).

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT và các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Đảm bảo chính xác, rõ ràng, an toàn; công bố công khai các thông tin, thuận lợi cho HS và cha mẹ học sinh (CMHS).

- Phân công nhiệm vụ cụ thể; cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh của Nhà trường.

- Đảm bảo điều kiện phục vụ, cơ sở vật chất, thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, an ninh và an toàn trường học, nhân lực và tài chính; huy động thêm nhân lực khi cần thiết.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình, thời gian, địa điểm, chỉ tiêu, đối tượng, điểm chuẩn.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng gương người tốt, việc tốt đóng góp vào kết quả thi tuyển sinh; xử lý nghiêm các vi phạm trong quá trình tuyển sinh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xử lý dữ liệu kết quả thi và duyệt điểm chuẩn

a) Xử lý dữ liệu:

- Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) tiếp nhận dữ liệu, phổ điểm và dự kiến điểm chuẩn từ Sở GDĐT; họp xử lý điểm chuẩn và xây dựng phương án điểm chuẩn trình Sở GDĐT duyệt.

- Cán bộ được phân công hỗ trợ kỹ thuật xử lý dữ liệu cùng thành viên HĐTS.

- Sau khi có điểm chuẩn, Cán bộ kỹ thuật in 1 bộ Danh sách trúng tuyển chính thức và trình Chủ tịch HĐTS làm căn cứ tiếp nhận HS. Thư ký in 1 bộ danh sách thứ 2 theo các bản tiếp nhận hồ sơ.

b) Duyệt điểm chuẩn:

- Căn cứ Phương án điểm chuẩn, Hiệu trưởng tham gia họp xét duyệt tại Sở GDĐT hoặc cử Phó Hiệu trưởng dự họp thay.

- Điểm xét tuyển do Sở GDĐT công bố là căn cứ duy nhất để xác định điểm chuẩn. Nhà trường không đưa ra bất cứ một loại điểm và điều kiện nào khác để xét tuyển.

2. Công bố Điểm chuẩn và thông tin tuyển sinh

Sau khi Sở GDĐT duyệt Điểm chuẩn, Nhà trường công bố công khai:

- Điểm chuẩn (điểm trúng tuyển theo các nguyện vọng do Sở GDĐT phê duyệt);

- Danh sách HS dự tuyển và điểm xét tuyển (niêm yết bảng tin);

- Thời gian và yêu cầu xác nhận nhập học (công khai trên website và bảng tin);

- Thời gian nhập học, thủ tục nhận hồ sơ/thành phần hồ sơ nhập học (công bố chi tiết);

- Các quy định về đảm bảo an toàn, nội quy trường học (cán bộ phụ trách xây dựng và triển khai phương án).

3. Hướng dẫn và hỗ trợ xác nhận nhập học và in giấy XNNH

Học sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trực tuyến trong 3 ngày: 10/7 (Chủ Nhật), 11/7 (thứ Hai) và 12/7 (thứ Ba). Đây là thủ tục bắt buộc đối với các HS có nguyện vọng (NV). Sau thời gian trên, HS không xác nhận nhập học trực tuyến sẽ coi như bỏ học.

- Trường hợp HS không tự thực hiện trực tuyến, HS đến trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai để được Hội đồng tuyển sinh trợ giúp Xác nhận nhập học trực tuyến hoặc trực tiếp và In Giấy xác nhận nhập học.

4. Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ nhập học

Hội đồng tuyển sinh đăng tải thông tin và sao in bản hướng dẫn để phát cho học sinh chuẩn bị đầy đủ. Hồ sơ nhập học bao gồm:

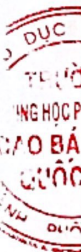
- Phiếu báo Kết quả thi vào lớp 10 (HS nhận tại trường THCS)
- Bản in Giấy xác nhận nhập học trực tuyến (in từ hệ thống)
- Giấy khai sinh (bản sao)
- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc bổ túc THCS hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
- Học bạ THCS (bản chính)
- Sổ Hộ khẩu thường trú (bản chứng thực) hoặc Giấy xác nhận thông tin cư trú tại địa bàn của công an cấp phường, xã, thị trấn (bản chính, nếu có)
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy cho phép được học vượt lớp, vào học sớm hoặc muộn so với quy định chung ở cấp học dưới (nếu có)
- Phiếu khảo sát nguyện vọng môn lựa chọn đối với chương trình GDPT mới thực hiện từ năm học 2022-2023 để phục vụ xếp lớp.

Lưu ý:

- Trường hợp Hộ khẩu thường trú được Công an quận/huyện/thị xã có giấy hẹn nhận kết quả, HS/CMHS phải nộp ngay sau khi có kết quả, nếu không HS sẽ bị loại khỏi Danh sách trúng tuyển.

- Đối với thí sinh tự do - là thí sinh đã tốt nghiệp THCS chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình GDTX từ những năm học trước, cần có Giấy xác nhận "không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật" do chính quyền cấp xã, phường nơi cư trú cấp.

- Trong thời gian tuyển sinh, HS đã nộp hồ sơ nhập học được quyền rút hồ sơ (nếu có nhu cầu) và bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển.



- Nhà trường hoặc Hội đồng tuyển sinh không thu bất cứ khoản đóng góp nào của HS hoặc CMHS, không bán hồ sơ nhập học cho HS.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ nhập học

- HĐTS bố trí nhiều bàn tiếp nhận hồ sơ nhập học, hướng dẫn ân cần và chu đáo, kiểm tra và tiếp nhận chính xác.

- Thời gian thực hiện:

Đợt 1: Từ 14 giờ 00 ngày 10/7 (Chủ Nhật) đến 17 giờ ngày 12/7 (thứ Ba), nếu HS có nguyện vọng nộp hồ sơ nhập học, Hội đồng tuyển sinh nhà trường sẵn sàng tiếp nhận tại các Bàn Tuyển sinh.

Đợt 2: Từ ngày 19/7 đến ngày 22/7 (trong giờ hành chính), HS đã xác nhận nhập học đợt 1 và HS được tuyển bổ sung (sau hạ Điểm chuẩn, sau Phúc khảo) nộp hồ sơ nhập học đợt cuối cùng. Trường hợp không nộp hồ sơ nhập học sẽ bị xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐTS

- Điều hành chung; chỉ đạo công tác tuyển sinh;
- Công tác nhân sự, CSVC, tài chính;
- Xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ thành viên HĐTS;
- Duyệt điểm chuẩn hoặc phân công PHT duyệt điểm chuẩn tại Sở GDĐT;
- Phân công các nhiệm vụ khác đối với các thành viên.

Phó Hiệu trưởng - Phó Chủ tịch HĐTS

- Công tác an ninh, an toàn trường học;
- Công tác y tế; nề nếp, an ninh trật tự;
- Duyệt điểm chuẩn khi HT ủy quyền;
- Thực hiện chế độ tham mưu và báo cáo kịp thời;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/CT HĐTS phân công.

Phó Hiệu trưởng - Ủy viên HĐTS

- Công tác dữ liệu, xây dựng biên bản và các hồ sơ tuyển sinh;
- Công bố Phương án môn Lựa chọn và sách giáo khoa;
- Tổ chức xếp lớp đối với HS trúng tuyển;
- Thực hiện chế độ tham mưu và báo cáo kịp thời;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/CT HĐTS phân công.

Thư ký HĐTS

- Công tác văn bản: Văn bản hướng dẫn, biên bản, danh sách HS, các báo cáo;
- Niêm yết và công bố công khai thông tin;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/CT HĐTS phân công.

Các ủy viên khác của HĐTS

- Tham gia xây dựng Phương án điểm chuẩn;
- Công tác hỗ trợ HS xác nhận nhập học;
- Tiếp nhận hồ sơ nhập học;
- Thực hiện chế độ tham mưu và báo cáo kịp thời;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/CT HĐTS phân công.

Giáo viên và nhân viên được huy động bổ sung

- Hỗ trợ xác nhận nhập học trực tuyến, tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển, đăng ký nguyện vọng môn lựa chọn;
- Sao in các văn bản, hồ sơ liên quan; đảm bảo công tác phục vụ, an ninh, nề nếp khi HS đến nộp hồ sơ trúng tuyển.

2. Chế độ báo cáo

- Các thành viên HĐTS báo cáo Chủ tịch HĐTS từng buổi, từng ngày trong thời gian tuyển sinh.
- Hội đồng TS cập nhật dữ liệu trực tuyến, báo cáo Sở GDĐT theo khung thời gian quy định, báo cáo bằng văn bản sau khi kết thúc tuyển sinh.

3. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ

- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản toàn bộ các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ của HĐTS.
- Việc rút, bổ sung thành phần hồ sơ phải thông qua Chủ tịch HĐTS.
- Thực hiện chế độ tham mưu, đề xuất và báo cáo trước sau đầy đủ đối với công tác hồ sơ.

IV. NHÂN LỰC, CSVC VÀ KINH PHÍ

1. Nhân lực và CSVC

- Hiệu trưởng cử một số giáo viên và nhân viên tăng cường cho công tác tuyển sinh để hướng dẫn, hỗ trợ HS thực hiện thủ tục xác nhận nhập học theo hình thức trực tuyến và trực tiếp;
- Nhà trường tổ chức chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đảm bảo tuyển sinh thuận lợi, an toàn, nghiêm túc và hiệu quả.

2. Kinh phí

- Văn phòng nhà trường xây dựng Dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Thực hiện chi chế độ theo thực tế làm việc; chi khen thưởng theo đề xuất của HĐTS.

Căn cứ các nội dung trên, đề nghị các Ông/Bà Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng tổ chức thực nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, cần báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để xem xét giải quyết. / *ndc*

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/cáo);
- Thành viên HĐTS (để t/hiện)
- Lưu: VT.



Nguyễn Danh Chiến