

Số: 112 /KH-THCB

Gia Lâm, ngày 7 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT; Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017;

Căn cứ công văn số 78/GD&ĐT ngày 22/4/2024 của Phòng GDĐT Gia Lâm về Hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, đội ngũ, số liệu điều tra học sinh trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn.

Trường Tiểu học Cỏ Bi xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở các cấp học; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học.

2. Điều tra chính xác số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, tránh tình trạng quá tải. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo năm rõ: tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

3. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm tăng chất lượng công tác tuyển sinh, giảm số học sinh trên một lớp; tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày.

4. Tuyệt đối không vận động, quỳn góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

5. Cá nhân 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. Tình hình cơ sở vật chất, đội ngũ

1. Đội ngũ:

- Tổng số CBQL, giáo viên, nhân viên: 40

Trong đó: Biên chế: 33 đồng chí; HĐ: 07 đồng chí. Trình độ: Th.sỹ: 02 đ/c, đại học: 38 đ/c. Đạt chuẩn: 100%.

- Tổng số đảng viên: 19 Đạt tỷ lệ: 47,5%

2. Cơ sở vật chất:

- Khối phòng học: 25 phòng
- Khối phòng phục vụ học tập (phòng chức năng): 10 phòng.

Trong đó:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| + Phòng học Tin học: 01 | + Phòng Thư viện: 01 |
| + Phòng ĐDDH: 01 | + Phòng truyền thông: 01 |
| + Phòng thể chất: 01 | + Phòng HĐ: 01 |
| + Phòng Âm nhạc: 01 | + Phòng Mỹ thuật: 01 |
| + Phòng Đội: 01 | + Phòng Tiếng Anh: 01 |
- Khối phòng hành chính quản trị: 10 phòng, trong đó:
- | | |
|--------------------------|----------------------|
| + Phòng Hiệu trưởng: 01 | + Phòng Y tế: 01 |
| + Phòng Hiệu phó: 01 | + Phòng bảo vệ: 01 |
| + Phòng Kế toán – VP: 01 | + Kho (Nghi GV): 05 |

III. Công tác tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh

Xét tuyển theo tuyển sinh do UBND huyện quy định; tiếp tục sử dụng phần mềm hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến trên toàn Thành phố.

2. Số lượng tuyển sinh

- Số học sinh trong độ tuổi tuyển sinh đã điều tra: 142 học sinh (có danh sách từng đối tượng kèm theo)

- Số lớp dự kiến tuyển sinh năm học 2024-2025: 04 lớp

- Số học sinh dự kiến tuyển sinh năm học 2024-2025: 142 học sinh

Trong đó: DT1: 113 học sinh; DDT2: 11 học sinh; DT3: 18 học sinh

- Bình quân học sinh/ 1 lớp: 35 HS/1 lớp

3. Địa bàn tuyển sinh:

Thôn Vàng 1, 2; thôn Hội; TT Cầu 12; TT 230-240; TT Cơ khí; TT Hồng Hà - xã Cổ Bi; Thôn Cam 1,2.

Các học sinh mới chuyển đến tạm trú ở các thôn, các khu tập thể của các cơ quan, công ty doanh nghiệp thuộc địa bàn tuyển sinh trên nếu có xác nhận tạm trú của chính quyền địa phương (Thời gian tạm trú tại địa phương từ trên 6

tháng) và lãnh đạo cơ quan xác nhận thi được nhà trường xem xét và tuyển như học sinh đúng tuyển.

4. Thời gian tuyển sinh

- Trước 31/5: Hoàn thành cấp mã số học sinh (kèm mật khẩu) cho CMHS.

- Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến: Từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 03/7/2024

- Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp: Từ ngày 13/7/2024 đến hết ngày 18/7/2024.

5. Hồ sơ tuyển sinh:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp;

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)

IV. Phân công nhiệm vụ

TT	Họ tên - Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đào Thị Như Quân <i>Hiệu trưởng</i>	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2024-2025 đúng quy định.- Xây dựng, trình Phòng GD&ĐT phê duyệt kế hoạch, thông báo tuyển sinh của trường.- Chỉ đạo công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, thông báo tuyển sinh của trường đã được PGD phê duyệt đến CMHS đúng quy định.- Phân công, KT giám sát, đánh giá, đôn đốc thành viên của Hội đồng tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.- Ký duyệt hồ sơ nhập học theo quy định.
2	Nguyễn Thị Hoa <i>Phó Hiệu trưởng</i>	<ul style="list-style-type: none">- Giúp hiệu trưởng phụ trách giám sát thực hiện, triển khai kế hoạch tuyển sinh năm học 2024-2025 đúng quy định, đảm bảo tiến độ, thời gian và hiệu quả.- Chỉ đạo trực tiếp các bộ phận, cá nhân hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến và rà soát các



		<p>báo cáo, danh sách HS, biên bản đúng quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nộp SGD, PGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo trực tiếp triển khai niêm yết công khai kế hoạch, thông báo tuyển sinh tại trường, tại UBND xã và tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của xã. - Phụ trách hướng dẫn Cha mẹ HS hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo quy định. - Phối hợp kiểm tra hồ sơ nhập học theo quy định.
3	<p>Hồ Thị Hoài An <i>Trưởng ban TTND</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp hiệu trưởng giám sát thực hiện kế hoạch tuyển sinh của trường. Thực hiện phối hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, có trách nhiệm hướng dẫn chu đáo, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS. Hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định. Hướng dẫn CMHS chuẩn bị đủ hồ sơ nhập học theo quy định. - Phối hợp kiểm tra hồ sơ nhập học theo quy định.
4	<p>Nguyễn Thị Hiên <i>CTCD - TTCM</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phối hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, có trách nhiệm hướng dẫn chu đáo, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS. Hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định. Hướng dẫn CMHS chuẩn bị đủ hồ sơ nhập học theo quy định. - Phối hợp kiểm tra hồ sơ nhập học theo quy định.
5	<p>Lê Đào Thanh <i>Giáo viên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phối hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, có trách nhiệm hướng dẫn chu đáo, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS. Hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định. Hướng dẫn CMHS chuẩn bị đủ hồ sơ nhập học theo quy định. - Cấp mã số tuyển sinh kèm mật khẩu cho CMHS. - Phụ trách công tác kỹ thuật sử dụng phần mềm tuyển sinh trực tuyến; triển khai hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định, rà soát dữ liệu gồm các thông tin của HS (theo hồ sơ đăng ký tuyển sinh) trong phần mềm tuyển sinh

		<p>trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp kiểm tra hồ sơ nhập học theo quy định .
6	<p>Nguyễn Phương Dung TTCM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phối hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, có trách nhiệm hướng dẫn chu đáo, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS. Hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định. Hướng dẫn CMHS chuẩn bị đủ hồ sơ nhập học theo quy định. - Phối hợp kiểm tra hồ sơ tuyển sinh đúng quy định.
7	<p>Nguyễn Hồng Nghĩa Nhân viên – Thư ký</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện gửi thông báo, kế hoạch tuyển sinh của trường tới UBND xã Cổ Bi, các thôn, tổ dân phố, và niêm yết tại trường. - Phụ trách công tác kỹ thuật sử dụng phần mềm tuyển sinh trực tuyến; triển khai hướng dẫn CMHS đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo quy định, rà soát dữ liệu gồm các thông tin của HS (theo hồ sơ đăng ký tuyển sinh) trong phần mềm tuyển sinh trực tuyến - Trực tiếp thực hiện hoàn thiện toàn bộ số liệu, thông tin và hoàn thiện báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. - Lưu giữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

V. Tiến độ thực hiện công tác tuyển sinh

STT	Thời gian	Nội dung công việc
1	Trước 15/4	Rà soát, hoàn thiện thông tin học sinh phục vụ tuyển sinh trên hệ thống tuyển sinh trực tuyến (Số định danh cá nhân của học sinh, họ tên, ngày sinh, nơi sinh, hộ khẩu thường trú, nơi cư trú thực tiễn...)
2	Chậm nhất 26/4	Hoàn thiện công tác điều tra cơ bản số học sinh trong độ tuổi tuyển sinh
3	Ngày 06/05	Gửi công văn đề nghị Danh sách hội đồng tuyển sinh về Phòng GD&ĐT
4	Trước 10/5	Nộp kế hoạch tuyển sinh năm học 2024-2025 và danh sách học sinh trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn (danh sách



		có xác nhận của UBND và Công an xã, thị trấn) về Phòng GD&ĐT
5	Ngày 14/5	Nhận tại Phòng GD&ĐT Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh và Kế hoạch tuyển sinh đã được UBND Huyện phê duyệt.
6	Trước 31/5	Hoàn thành cấp mã Tuyển sinh (kèm mật khẩu) cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh
7	Từ 15/6-17/6	Thử nghiệm tuyển sinh trực tuyến toàn Thành phố
8	Từ 01/7 - 03/7	Tuyển sinh trực tuyến
9	Từ 13/7 - 18/7	Tuyển sinh trực tiếp vào lớp 1.
10	Chậm nhất Ngày 19/7	- Phối hợp với Công an cấp xã trên địa bàn hoàn thành việc xác minh thông tin cư trú của học sinh cần xác minh. - Báo cáo phòng GD&ĐT kết quả tuyển sinh; đề xuất được tuyển bổ sung nếu còn chỉ tiêu.
11	Từ 21/7 - 22/7	Tuyển sinh trực tiếp lớp 1 (đợt bổ sung- nếu có)
12	Chậm nhất Ngày 23/7	Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm sổ điểm điện tử.
13	Ngày 25/7	Nộp Phòng GD&ĐT báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025. Nhà trường đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ đúng thời gian, đúng quy định, các thông tin, số liệu cần chính xác, đầy đủ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo ngay với Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Công an xã/ để xác nhận
- Phòng GD&ĐT// để báo cáo
- CBGVNV/ để t/h
- Lưu: VT



Đào Thị Như Quân

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ



Q. CHỦ TỊCH
Nguyễn Thị Hạnh