

UBND HUYỆN GIA LÂM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **123** /GD&ĐT

Gia Lâm, ngày **26** tháng 5 năm 2020

V/v triển khai công tác xét tốt nghiệp THCS
năm học 2019-2020 và tuyển sinh vào lớp
10 THPT năm học 2020-2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS thuộc huyện.

Căn cứ hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội tại các Công văn số 1504/SGD&ĐT-QLT ngày 18/05/2020 về việc hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020; Công văn số 1524/SGD&ĐT-QLT ngày 19/05/2020 về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021, Phòng GD&ĐT Gia Lâm hướng dẫn công tác xét tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 và tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021 như sau:

A. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ NĂM HỌC 2019-2020

I. YÊU CẦU

1. Xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng, khách quan và thực hiện đúng qui chế của Bộ GD&ĐT; đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục.

2. Chấp hành đúng thời gian quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT), các trung tâm GDNN-GDTX và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có tuyển sinh tốt nghiệp THCS.

3. Kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của các cơ sở giáo dục và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh

a) Các trường THCS và trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn huyện đều phải hoàn thành nhiệm vụ dạy học theo đúng kế hoạch và biên chế năm học do Bộ GD&ĐT qui định.

b) Hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá, xếp loại học sinh; ghi đầy đủ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

c) Tổ chức tốt công tác kiểm tra học kỳ II để hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh lớp 9 trước ngày **03/7/2020**.

2. Hồ sơ của người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS

a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

b) Học bạ (bản chính); trường hợp học bạ bị thất lạc được Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể ;

c) Giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp;

d) Giấy xác nhận về phẩm chất đạo đức và chấp hành chính sách của Nhà nước đối với người học xong chương trình THCS từ những năm trước.

- Đối với người học đã về cư trú ở địa phương thì do UBND xã, thị trấn cấp; nếu đang làm việc ở cơ quan, doanh nghiệp thì do CQ, doanh nghiệp trực tiếp quản lý cấp;

- Đối với người học thuộc các đối tượng đang thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân, đang tập trung giáo dục trong trường giáo dưỡng hoặc các cơ sở tập trung giáo dục những người tham gia các tệ nạn xã hội thì do cơ quan đang quản lý người học cấp.

3. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Mỗi cơ sở giáo dục (CSGD) dự thảo danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của đơn vị và làm tờ trình đề nghị phòng GD&ĐT trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định thành lập. (Tờ trình nộp về phòng GD&ĐT vào ngày **18/06/2020**)

Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch là cấp trưởng hoặc cấp phó của CSGD, Phó chủ tịch là cấp phó của CSGD, Thư ký là thư ký Hội đồng trường hoặc tổ trưởng chuyên môn, Ủy viên gồm tất cả các tổ trưởng chuyên môn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách và tất cả các giáo viên chủ nhiệm lớp 9 năm học 2019-2020. Số Phó chủ tịch Hội đồng là một hoặc hai người, trường hợp đặc biệt trường có quy mô quá nhỏ có thể không có Phó chủ tịch. Thành viên của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn và có tinh thần trách nhiệm cao.

4. Lập danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp

a) Đối với người học đang học lớp 9 tại CSGD: Thủ trưởng CSGD chịu trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ. Trường hợp người học còn thiếu hồ sơ phải thông báo cho người học trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ.

b) Đối với người học chưa tốt nghiệp THCS của những năm trước: Thủ trưởng CSGD thông báo công khai tại CSGD trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 30 ngày để người học dự xét tốt nghiệp có điều kiện chuẩn bị hồ sơ và chuẩn bị dự kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá).

c) Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, CSGD lập Danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (Mẫu 2, gồm 3 loại).

III. TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP

1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp

a) Từ ngày 06/7/2020 đến ngày 08/7/2020;

b) Hoàn thành hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS của các trường, nộp về phòng GD&ĐT vào ngày **09/7/2020**.

2. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS, trong đó chú ý một số đối tượng ghi tại Điều 6 khoản 1 điểm d và hồ sơ quy định tại Điều 5 khoản 3 cụ thể như sau:

a) Đối với người học bị tàn tật, khuyết tật, kém phát triển về thể lực và trí tuệ, bị nhiễm chất độc hoá học: phải có giấy của Giám đốc Bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp quận, huyện xác nhận sức khoẻ có ảnh hưởng đến khả năng học tập;

b) Đối với người học mồ côi không nơi nương tựa, trong diện quy định hộ đói nghèo của Nhà nước: phải có giấy xác nhận của UBND cấp phường, xã.

3. Công nhận tốt nghiệp

a) Đối với người học dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu:

- Điều kiện: có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

- Tiêu chuẩn:

+ Xếp loại hạnh kiểm cả năm học lớp 9 từ trung bình trở lên, đối với diện phải xếp loại hạnh kiểm;

+ Xếp loại học lực cả năm học lớp 9 từ trung bình trở lên, nếu không thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích;

+ Xếp loại học lực yếu nhưng các môn học tính điểm trung bình đều đạt từ 3,5 điểm trở lên, trong đó môn Toán hoặc môn Ngữ văn đạt từ 5,0 trở lên, ***nếu thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích.***

b) Đối với người học chưa tốt nghiệp ở lần xét công nhận tốt nghiệp THCS trước:

- Điều kiện: người học có đơn dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 1); nộp đơn, hồ sơ và lệ phí chậm nhất là ngày 12/6/2020 tại CSGD đã học hoặc CSGD nơi cư trú.

- Tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp đối với từng trường hợp:

+ Người học chưa dự xét công nhận tốt nghiệp hoặc đã dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp hoặc không được dự xét công nhận tốt nghiệp do nghỉ học quá 45 buổi học phải dự kiểm tra môn Toán và môn Ngữ văn theo chương trình lớp 9; nếu điểm trung bình của 2 bài kiểm tra từ 5,0 trở lên (không có bài nào bị điểm 0) thì được công nhận tốt nghiệp;

+ Người học chưa được dự thi, dự xét công nhận tốt nghiệp do xếp loại học lực yếu hoặc loại kém được lựa chọn một môn hoặc một số môn trong số những môn học có điểm trung bình cả năm học lớp 9 dưới 5,0 hoặc môn xếp loại chưa đạt để dự kỳ kiểm tra do CSGD tổ chức. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, CSGD xếp loại học lực, nếu đạt loại học lực trung bình thì được công nhận tốt nghiệp THCS;

+ Người học chưa được công nhận tốt nghiệp vì lý do hạnh kiểm phải được UBND xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận có tiến bộ, có tư cách đạo đức tốt.

c) Đối với người học thuộc diện phải kiểm tra văn hoá: CSGD nhận đơn phải hướng dẫn người nộp đơn đăng ký môn kiểm tra cho phù hợp, thông báo lịch kiểm tra và tổ chức kiểm tra. Thời gian làm bài kiểm tra: các môn Ngữ văn và Toán thời gian làm bài là 90 phút, các môn còn lại là 45 phút. Nội dung và mức độ như đề kiểm tra học kỳ II lớp 9 của trường. Đề kiểm tra, bài làm của học sinh và bảng ghi điểm kiểm tra (có xác nhận của Hiệu trưởng) phải lưu trữ theo quy định hiện hành (cho tới kỳ xét công nhận tốt nghiệp năm sau).

d) Đối với người học là đối tượng khuyết tật học hòa nhập: Xét tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh khuyết tật cấp THCS được thực hiện theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BTC ngày 31/12/2013 của Liên Bộ GDĐT - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về việc quy định

chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Hiệu trưởng trường THCS căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS.

e) Đối với người học theo mô hình trường học mới: Thực hiện việc chuyển đổi xếp loại học sinh theo mô hình trường học mới sang xếp loại theo quy định tại Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT và thực hiện xét tốt nghiệp học sinh theo mô hình trường học mới quy định tại Công văn số 1461/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2019 của Bộ GDĐT về việc xét tốt nghiệp học sinh mô hình trường học mới.

4. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (mẫu 6): Thủ trưởng CSGD có học sinh lớp 9 chương trình THCS hoặc chương trình GDTX cấp cho mỗi người học được tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 01 bản (không thu phí). Giấy chứng nhận tạm thời phải được in từ phần mềm eSAMS, có mã vạch để phục vụ cho công tác nhập học vào lớp 10 THPT của học sinh. Hoàn thành việc cấp giấy chứng nhận tạm thời cho học sinh trước ngày 15/7/2020.

b) Bằng tốt nghiệp THCS: Trường phòng GD&ĐT cấp cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS 01 bản.

c) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS: cấp cùng với bằng tốt nghiệp THCS, tối đa mỗi người học 03 bản (nếu có nhu cầu).

5. Hồ sơ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Các hồ sơ theo quy định tại Điều 10 khoản 2^a của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Tất cả các loại hồ sơ đều sử dụng mẫu thống nhất của Sở GD&ĐT (Mẫu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) và được in trực tiếp từ hệ thống sổ điểm điện tử eSAMS.

IV. LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Thời gian	Nội dung công việc
Trước 4/6	Người học chưa tốt nghiệp THCS năm trước nộp đơn và hồ sơ tại CSGD đã học hoặc CSGD nơi cư trú.
Từ 5/6 – 9/6	Kiểm tra văn hoá diện chưa tốt nghiệp năm trước
Trước 05/7/2020	CSGD hoàn thành hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp THCS
06/7 – 08/7	Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc
09/7	CSGD nộp phòng GDĐT: 1) Tờ trình 2) Danh sách người học dự xét công nhận TN THCS (Mẫu 2, gồm 3 loại) 3) Biên bản xét công nhận TN (Mẫu 3) 4) 03 bộ danh sách học sinh được công nhận TN (Mẫu 4, gồm 3 loại).
10/7 – 14/7	- Phòng GDĐT phê duyệt - CSGD cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Giấy chứng

Thời gian	Nội dung công việc
	nhận TN tạm thời phải có mã vạch in từ phần mềm eSAMS)
15/7	Phòng GD&ĐT nộp Sở: Quyết định công nhận TN THCS (02 bản); Danh sách người học được công nhận TN; Bảng tổng hợp kết quả xét TN (02 bản) và Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng TN THCS.

B. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM HỌC 2020-2021

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan. Đảm bảo 100% học sinh (HS) đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) có nguyện vọng tiếp tục đi học đều được tuyển vào các trường THPT, các trung tâm GDNN-GDTX và các CSGD nghề nghiệp có tuyển HS tốt nghiệp THCS;

2. Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;

3. Hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, công khai, tạo thuận lợi cho HS và cha mẹ HS;

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể, cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp. Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác thi và tuyển sinh.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Công việc phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021

Các trường nghiên cứu kỹ Hướng dẫn số 1524/SGDDT-QLT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Sở GDĐT Thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021 và cuốn “Những điều cần biết” về tuyển sinh THPT năm học 2020-2021.

2. Một số lưu ý

2.1. Các trường thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

2.2. Thực hiện xét tốt nghiệp THCS thống nhất trên hệ thống sổ điểm điện tử (eSAMS); trình Phòng GDĐT phê duyệt kết quả xét tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 đúng qui định. Triển khai cấp mã HS cho CMHS, hướng dẫn CMHS truy cập vào trang sổ liên lạc điện tử theo dõi, kiểm tra kết quả học tập, kết quả thi, kết quả tuyển sinh của HS theo đúng qui định; đảm bảo bảo mật mã HS, bố trí bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn HS, CMHS về mã HS, sổ liên lạc điện tử và các nội dung khác về tuyển sinh theo qui định;

2.3. Thông báo kịp thời và đầy đủ về kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021. Tổ chức học tập Quy chế tuyển sinh, Quy chế thi THPT Quốc gia của Bộ GDĐT, Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Phổ biến cho HS và CMHS văn bản “Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021” và tài liệu “Những điều cần biết về tuyển sinh vào lớp 10 THPT thành phố Hà Nội năm học 2020-2021” giúp HS chọn trường phù hợp

với điều kiện và khả năng học tập của mình. **Đặc biệt lưu ý những điểm mới trong công tác thi và tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm 2020-2021 về số môn thi, thứ tự thi của các môn và hình thức thi môn Ngoại ngữ (100% trắc nghiệm khách quan);**

2.4. Hướng dẫn HS cách tính điểm cộng thêm và điểm sơ tuyển (đối với những HS đăng ký dự thi vào lớp chuyên). Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ của HS, các giấy tờ chứng nhận thuộc diện ưu tiên (nếu có). Lập và in bảng Danh sách HS từng lớp (theo mẫu), trong đó có đầy đủ thông tin về từng HS (họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, xếp loại học lực và hạnh kiểm trong 4 năm học cấp THCS, điểm cộng thêm, NV dự tuyển...) đúng với giấy khai sinh, học bạ, sổ gọi tên và ghi điểm, có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, Thủ trưởng CSGD và công bố công khai cho toàn thể HS.

2.5. Tổ chức và hướng dẫn cho HS viết “Phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021” rõ ràng, đầy đủ, chính xác (sao thêm 2 bản, bản chính nộp Sở, các bản sao lưu tại phòng GDDT và tại CSGD). Thủ trưởng các CSGD phải tổ chức và hướng dẫn cho HS tự kiểm tra toàn bộ dữ liệu về thông tin của cá nhân, nếu thấy sai sót yêu cầu học sinh làm đơn đề nghị chỉnh sửa gửi về CSGD, nếu dữ liệu đã nạp vào chương trình QLTHI của Phòng thi CSGD làm công văn gửi Phòng GDDT. Sau khi sửa dữ liệu, CSGD phải thông báo lại bằng văn bản cho HS, tránh khiếu nại về sau.

2.6. Thành lập tổ kiểm tra công tác tính điểm và quản lý điểm ưu tiên, điểm sơ tuyển của HS trong đơn vị. Tham gia kiểm tra chéo giữa các CSGD theo sự phân công của phòng GDDT. Giải quyết các khiếu nại về dữ liệu thi, về điểm cộng thêm của HS.

2.7. Nhận Phiếu báo dự thi và Phiếu báo kết quả thi tại phòng GDDT giao cho học sinh.

2.8. Sau khi có kết quả sơ bộ về xét tốt nghiệp THCS, phòng GDDT uỷ nhiệm Thủ trưởng CSGD cấp một (01) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời từ hệ thống số điểm điện tử cho HS (phải in từ phần mềm không được chế mẫu khác qui định) để nộp cùng hồ sơ vào nhập học tại trường THPT (nếu trúng tuyển).

2.9. Chuẩn bị đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có đủ tiêu chuẩn làm nhiệm vụ thi. Tổ chức kiểm tra, bổ sung cơ sở vật chất của nhà trường, có trách nhiệm phối hợp với trường THPT có HS dự thi chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ cho Điểm thi đảm bảo an toàn và đúng quy định.

2.10. Nghiêm túc thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng số điểm điện tử ban hành kèm theo quyết định số 2406/QĐ-SGDĐT ngày 19/8/2016 của Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội.

2.11. Các trường đặc biệt chú ý tới điều kiện dự tuyển trong đó đặc biệt lưu ý tới điều kiện về hộ khẩu, cụ thể như sau:

Học sinh dự tuyển vào trường THPT công lập:

+ Học sinh hoặc bố, mẹ của học sinh có hộ khẩu thường trú (HKTT) tại Hà Nội.

+ Học sinh hoặc bố, mẹ học sinh đã hoàn thành thủ tục nhập HKTT, **có giấy hẹn nhận kết quả** của công an quận, huyện, thị xã.

Nếu học sinh không đủ một trong hai điều kiện trên về hộ khẩu thì phải cho học sinh viết bản cam kết, có cả ý kiến đồng ý của CMHS là tính đến thời điểm chốt dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10 mà gia đình không đủ một trong hai điều kiện trên về hộ khẩu thì học sinh đó chỉ được đăng ký thi tại 01 trường công lập để lấy kết quả xét tuyển vào 01 trường ngoài công lập (Nguyễn vọng 2: học Ngoài công lập).

LỊCH TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2020-2021

Thời gian	Nội dung công việc
2/6 (dự kiến)	<ul style="list-style-type: none"> - Các trường nhận đơn xanh và cuốn những điều cần biết tại PGD (<i>Sẽ thông báo cụ thể sau khi nhận được tài liệu từ SGD.</i>) - Thí sinh tự do đăng ký hồ sơ tại PGD
10/6	<ul style="list-style-type: none"> - CSGD hoàn thành việc tính điểm ưu tiên, điểm sơ tuyển (<i>đối với thí sinh thi chuyên</i>). - Thu và kiểm tra hồ sơ tuyển thẳng vào THPT. - Thu đơn dự tuyển vào THPT của HS, nhập nguyện vọng tuyển sinh vào phần mềm QLT. Hoàn thiện in danh sách kiểm dò. - Hoàn thiện việc cấp mã HS và mật khẩu cho HS lớp 9 (<i>đảm bảo tính bảo mật cho từng học sinh</i>). - Thí sinh tự do nộp hồ sơ ĐKDT tại Phòng GD
11/6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra chéo giữa các lớp (lập biên bản). Căn cứ KQ kiểm tra trường tự sửa lại các thông tin vào phần mềm eSAMS. - CSGD công bố công khai điểm cộng thêm. Giải quyết thỏa đáng các khiếu nại. - Hoàn thiện thông tin tuyển sinh THPT trên phần mềm QLT.
12/6	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: Kiểm tra chéo hồ sơ xét TN-THCS và TS-THPT giữa các trường (về thông tin cá nhân của học sinh, mã học sinh, việc tính điểm cộng thêm, điểm sơ tuyển của học sinh, khu vực tuyển sinh, nguyện vọng tuyển sinh...). Quyết định nhận qua Email vào ngày 10/06/2020. - Căn cứ kết quả kiểm tra chéo các nhà trường bổ sung các thông tin thiếu hoặc sửa các thông tin sai trong phần mềm QLT và phần mềm eSAMS cho đồng nhất dữ liệu liên quan đến thông tin của học sinh và các nguyện vọng tuyển sinh, đặc biệt mã học sinh phải chính xác giữa phần mềm QLT và phần mềm eSAMS. * Xuất dữ liệu từ phần mềm QLT gửi PGD theo địa chỉ: tranvancan-gl@hanoiedu.vn chậm nhất là 10h ngày 13/6/2020.
15/6	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các hồ sơ sau về PGD: <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách học sinh thiếu tuổi (nếu có). + Biên bản kiểm tra chéo giữa các CSGD về việc xét TN-THCS và TS-THPT (các CSGD phô tô giữ lại 01 bộ). + Hồ sơ và danh sách HS đăng ký xét tuyển thẳng. + Đơn dự tuyển THPT (01 túi đơn xanh + 01 túi đơn phô tô, xếp theo lớp, theo thứ tự trong danh sách, có sơ mi ghi rõ số lượng từng lớp và tổng toàn trường).
16-21/6	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GDĐT kiểm tra công tác chuẩn bị xét tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 và dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021. - Phòng GDĐT nhập dữ liệu TS 10 trên phần mềm QLT.

18/6	<p>- Dự kiến 09h30: CSGD nhận danh sách thí sinh từ Phòng GDĐT về trường và cho học sinh kiểm dò (đợt 1). HS kiểm tra toàn bộ thông tin cá nhân, mã học sinh, nguyện vọng đăng ký, điểm ưu tiên...nếu có sai sót đề nghị CSGD sửa chữa kịp thời.</p> <p>- Gửi công văn đề nghị sửa chữa dữ liệu (đợt 1) vào hộp thư tranvancan-gl@hanoiedu.vn trước 15h30. Trường sửa dữ liệu vào phần mềm.</p> <p>- 14h: Thí sinh tự do xem thông tin tại PGD. Thí sinh kiểm tra toàn bộ thông tin cá nhân, mã học sinh, nguyện vọng đăng ký, điểm ưu tiên...nếu có sai sót đề nghị Phòng GDĐT sửa chữa kịp thời.</p>
19/6	<p>- CSGS nộp danh sách thí sinh sau khi đã kiểm tra (đợt 1) về Phòng GDĐT (nộp kèm biên bản kiểm tra và công văn đề nghị sửa chữa dữ liệu) sau đó nhận danh sách thí sinh sau khi sửa từ PGD để nhà trường và học sinh kiểm tra (đợt 2).</p> <p>- CSGD niêm yết danh sách thí sinh, giải quyết các tồn tại (nếu có).</p> <p>- 14h: CSGD nộp danh sách thí sinh sau khi đã kiểm tra đợt 2 cùng biên bản kiểm tra đợt 2 về PGD.</p> <p>- Thí sinh tự do xem thông tin đợt 2 tại Phòng GDĐT</p>
20/6 -21/6	<p>Thí sinh xem danh sách dự tuyển tại các CSGD.</p> <p>Thí sinh tự do, thí sinh học tỉnh ngoài xem tại Phòng GDĐT.</p> <p>Thí sinh kiểm tra thông tin cá nhân, mã học sinh, điểm ưu tiên, điểm sơ tuyển, nguyện vọng đăng ký...Nếu có gì sai sót đề nghị CSGD sửa chữa kịp thời.</p>
22/6	<p>14h00: Phòng GDĐT nộp SGD:</p> <p>+ Dữ liệu phần mềm QLT</p> <p>+ Danh sách tuyển thẳng và hồ sơ</p> <p>+ Đơn xanh</p> <p>+ Báo cáo tổng hợp về điểm ưu tiên và giải quyết khiếu nại bằng văn bản và các file dữ liệu</p>
23/6	<p>- Sở giáo dục công bố số lượng học sinh dự tuyển vào từng trường THPT tại các PGD. công thông tin điện tử của Sở giáo dục Hà Nội, Báo Hà Nội mới.</p> <p>- CSGD công bố số lượng HS dự tuyển vào các trường THPT. Triển khai đơn thay đổi nguyện vọng.</p>
24/6	<p>- 14h các CSGD nộp đơn thay đổi nguyện vọng tuyển sinh của HS về PGD (<i>Không nhận đơn thay đổi nguyện vọng chuyên</i>). Nhất thiết không nộp muộn.</p>
25/6	<p>- PGD nộp SGD đơn và dữ liệu thay đổi nguyện vọng dự tuyển của HS</p>
1/7	<p>- CSGD gửi danh sách CB-GV làm nhiệm vụ coi, chấm thi</p>
2/7	<p>PGD nộp SGD file cán bộ, giáo viên tham gia coi và chấm thi qua email phòng QLT.</p>
1/7 – 7/7	<p>Sở GDĐT kiểm tra CSVC các Điểm thi</p>

6/7 – 17/7	<p>- Phòng GDĐT kiểm tra công tác xét TN THCS, công tác tuyển sinh vào lớp 10 bao gồm: việc tính điểm ưu tiên, điểm sơ tuyển, KVTS của HS... tại các CSGD.</p> <p>- Sở GD và Phòng GDĐT kiểm tra công tác xét TN THCS, công tác tuyển sinh vào lớp 10 bao gồm: việc tính điểm ưu tiên, điểm sơ tuyển, KVTS của HS... tại các CSGD</p>
10/7	<p>-10h00: CSGD nhận phiếu báo thi tại PGD, sau đó dán ảnh và đóng dấu giáp lai.</p> <p>- 14h00 bàn giao cho học sinh và yêu cầu kiểm tra lại các thông tin trong phiếu báo thi.</p> <p>- 16h00: CSGD tổng hợp nộp PGD toàn bộ các sai sót trong phiếu báo thi (DS1: sai nguyện vọng, DS2: sai các thông tin khác).</p>
14/7	<p>- 08h00:Hội nghị về coi thi TS lớp 10 THPT;</p> <p>- 14h00: hội nghị về TTra thi TS lớp 10 THPT;</p> <p>- 15h30: nhận QĐ điều động coi, chấm thi tại PGD<i>(sẽ có thông báo cụ thể)</i>.</p>
15/7	<p>* Tại điểm thi:</p> <p>8h30: Họp ban lãnh đạo Điểm thi</p> <p>+ Kiểm tra CSVC đảm bảo an toàn của Điểm thi.</p> <p>+ Nhận văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp...</p>
16/7	<p>* Tại điểm thi:</p> <p>+ 7h30: Họp toàn thể Điểm thi, tổ chức học Quy chế thi cho toàn thể Lãnh đạo, cán bộ coi thi, Giám sát, nhân viên phục vụ của Điểm thi.</p> <p>+ 9h00: Tổ chức học Quy chế thi cho thí sinh, thông báo Bảng ghi tên dự thi để thí sinh kiểm tra, báo cáo sai sót cho Điểm thi.</p>
17/7	<p>* Tại điểm thi</p> <p>- Sáng:</p> <p>+ 7h15: Tập trung thí sinh. Gọi thí sinh vào phòng thi.</p> <p>+ 7h40: Trưởng điểm thi mở gói bì đề thi môn Ngữ văn</p> <p>+ 7h55: Phát đề thi cho thí sinh.</p> <p>+ 8h00: Bắt đầu tính giờ làm bài (Thời gian làm bài: 120 phút)</p> <p>- Chiều:</p> <p>+ 13h45: Tập trung thí sinh. Gọi thí sinh vào phòng thi.</p> <p>+ 14h10: Trưởng điểm thi mở gói bì đề thi môn Ngoại ngữ</p> <p>+ 14h25: Phát đề thi cho thí sinh.</p> <p>+ 14h30: Bắt đầu tính giờ làm bài (Thời gian làm bài: 60 phút)</p>
18/7	<p>* Tại điểm thi</p> <p>- Sáng:</p> <p>+ 7h15: Tập trung thí sinh. Gọi thí sinh vào phòng thi.</p> <p>+ 7h40: Trưởng điểm thi mở gói bì đề thi môn Toán</p>

	+ 7h55: Phát đề thi cho thí sinh. + 8h00: Bắt đầu tính giờ làm bài (Thời gian làm bài: 120 phút) - Chiều: * Tại điểm thi các môn chuyên: Thí sinh thi các môn chuyên theo lịch
19/7	* Tại điểm thi các môn chuyên: Thí sinh thi các môn chuyên theo lịch
20/7	* Tại điểm thi Song bằng: Thí sinh thi các môn theo lịch
22/7 – 31/7	Chấm thi
31/7	Sở GD công bố phổ điểm
1/8 – 3/8	Cấp phiếu báo điểm thi
2/8	Công bố điểm chuẩn
3/8 – 6/8	- 3/8: Trả hồ sơ và “ Giấy báo kết quả tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021” cho học sinh. - 6/8: Nhận đơn phúc khảo của học sinh, nộp danh sách và đơn phúc khảo của học sinh về Phòng GDĐT
7/8-11/8	Phòng GDĐT nhập đơn phúc khảo và gửi dữ liệu về Sở GDĐT
20/8/2020	Phòng GDĐT nhận kết quả phúc khảo tại Sở và trả HS “ Giấy báo kết quả tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021 sau phúc khảo (nếu có).

Nhận được công văn này, Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc các nhà trường thông tin kịp thời về phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên; để thực hiện
- Lưu: VP, Tổ THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Thị Hải Yến