

KẾ HOẠCH TUYỂN SINH LỚP 6 THCS NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 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; Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông được hợp nhất tại văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 970/SGDĐT-GDPT ngày 31/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 THCS, lớp 10 THPT năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc phân vùng tuyển sinh lớp 1 tiểu học, lớp 6 THCS năm học 2024 - 2025;;

Căn cứ công văn số 994/PGD&ĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh vào các cơ sở giáo dục mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2024-2025. Trường THCS Yên Đức xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tuyển sinh đúng theo Quy chế và các văn bản liên quan đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và thuận lợi đối với học sinh và cha mẹ học sinh.

- Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, đảm bảo năm rõ: tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong tuyển sinh.

- Căn cứ vào chỉ tiêu được giao và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên của nhà trường để tuyển đủ số lượng học sinh.

II. Nội dung kế hoạch

1. Công tác tuyên truyền

- Tổ chức học tập và tuyên truyền rộng rãi các văn bản: Thông tư số 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; Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông được hợp nhất tại văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 970/SGDĐT-GDPT ngày 31/3/2024 của Sở

Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 THCS, lớp 10 THPT năm học 2024 - 2025; Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc phân vùng tuyển sinh lớp 1 tiểu học, lớp 6 THCS năm học 2024 - 2025; Công văn số 994/PGD&ĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh vào các cơ sở giáo dục mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2024-2025.

- Tiến hành điều tra số trẻ hoàn thành chương trình Tiểu học đúng quy định năm học 2023-2024. Số học sinh dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, thông báo tuyển sinh của trường đã được Hội đồng trường phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các tổ chức xã hội. Thông báo rộng rãi đến phụ huynh học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh 2024- 2025 theo đúng vùng tuyển sinh.

- 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 nhà trường.

2. Tổ chức tuyển sinh

2.1. Chỉ tiêu tuyển sinh

- Số lớp: 03

- Số học sinh: 101

2.2. Phương thức và hình thức tuyển sinh

- Phương thức tuyển sinh: Thực hiện theo phương thức xét tuyển, chỉ tiêu tuyển sinh được thực hiện theo Kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024 - 2025 đã được UBND thị xã phê duyệt.

- Hình thức: Sử dụng song song 02 hình thức:

+ Tuyển sinh trực tuyến qua hệ thống tuyển sinh đầu cấp tại địa chỉ: <http://tsdaucap.dongtrieu.edu.vn/dang-ky-tuyen-sinh>.

+ Tuyển sinh trực tiếp bằng phương thức xét tuyển hồ sơ.

2.3. Đối tượng tuyển sinh

- Học sinh trong độ tuổi quy định tại Điều 33, Điều lệ trường trung học; đã hoàn thành chương trình tiểu học, có nơi thường trú trên địa bàn theo phân vùng tuyển sinh tại Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND thị xã Đông Triều.

- Học sinh trong độ tuổi theo quy định tại Điều 33, Điều lệ trường trung học; đã hoàn thành chương trình tiểu học, ở huyện, thị xã, thành phố, tỉnh khác hiện đang cư trú trên địa bàn xã Yên Đức.

2.4. Hồ sơ tuyển sinh

- Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1);

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ;
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2.5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thực hiện công tác tuyển sinh: Từ ngày 22/7/2024 đến hết ngày 27/7/2024.

(Thời gian nhận hồ sơ trong giờ hành chính: Sáng từ 07h-11h00; Chiều từ 13h30'-17h30')..

- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng trường THCS Yên Đức, địa chỉ: Thôn Chí Linh, xã Yên Đức, thị xã Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.

- **Địa chỉ liên lạc khi cần được hỗ trợ:**

TT	Ngày trực	Người hỗ trợ tuyển sinh	Số điện thoại liên hệ	Ban giám hiệu phụ trách
	Từ 22/7/2024 đến 27/7/2024	Nguyễn Thúy Hiến Nguyễn Thị Huệ	0974.720.118 0968.695.265	Lê Thị Kim Oanh-Hiệu trưởng: 0904.295.697

Lưu ý: Trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến: Cha mẹ HS có thể đổi chiếu hồ sơ tuyển sinh tại trường đăng ký tuyển sinh từ khi nhận được thông báo đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công và cần xác thực thông tin nơi thường trú của học sinh qua ứng dụng VNeID của bố/mẹ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh đến hết ngày 27/7/2024.

2.7. Thời gian thông báo kết quả trúng tuyển và tập trung học sinh:

- Thông báo công khai kết quả tuyển sinh: Trước ngày 10/8/2024.
- Hình thức công khai: Niêm yết tại trang điện tử nhà trường thcsyenduc@dongtrieu.edu và tại bảng tin nhà trường;
- Tập trung học sinh: thông báo sau.

3. Quy trình tuyển sinh

Học sinh, cha mẹ học sinh có thể chọn một trong hai hình thức tuyển sinh để đăng ký tuyển sinh, cụ thể như sau:

3.1. Đăng ký tuyển sinh qua hệ thống tuyển sinh đầu cấp trực tuyến

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: <http://tsdaucap.dongtrieu.edu.vn/dang-ky-tuyen-sinh>, điền các thông tin về đối tượng tuyển sinh theo hướng dẫn trên hệ thống.

Bước 2: Mang hồ sơ tuyển sinh đến trường đăng ký tuyển sinh để xác thực thông tin đăng ký tuyển sinh vào Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1).

Bước 3: Hội đồng tuyển sinh kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin về cư trú của học sinh theo quy định phân vùng tuyển sinh (qua ứng dụng VNeID của bố/mẹ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh...).

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển sinh tới học sinh, phụ huynh học sinh.

3.2. Đăng ký tuyển sinh trực tiếp tại trường học sinh đăng kí vào học

Bước 1: Học sinh, phụ huynh học sinh mang hồ sơ tuyển sinh đến trường học sinh đăng ký vào học.

Bước 2: Hội đồng tuyển sinh hướng dẫn học sinh, phụ huynh học sinh điền các thông tin về đối tượng tuyển sinh trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp và xác thực thông tin đăng ký tuyển sinh vào Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1).

Bước 3. Hội đồng tuyển sinh kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin về cư trú của học sinh theo quy định vùng tuyển sinh (qua ứng dụng VNeID của bố/mẹ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh...)

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển sinh tới học sinh, phụ huynh học sinh.

* **Lưu ý:** Trường hợp học sinh dự tuyển không có căn cứ xác minh thông tin cư trú hoặc không rõ thông tin cư trú, Hội đồng tuyển sinh tập hợp danh sách các học sinh dự tuyển cần phải xác minh thông tin cư trú, chủ động phối hợp với Công an xã Yên Đức để rà soát, xác thực¹. Sau khi có kết quả xác minh của Công an cấp xã, đối với những trường hợp không hợp lệ, Hội đồng tuyển sinh cần thông tin kịp thời cho cha/mẹ/người giám hộ của học sinh để cha/mẹ/người giám hộ của học sinh liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

Khuyến khích học sinh, cha mẹ học sinh **đăng ký tuyển sinh qua hệ thống tuyển sinh đầu cấp trực tuyến.**

III. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2024-2025 theo hướng dẫn của Phòng GDĐT;

- Báo cáo kế hoạch tuyển sinh đến cấp ủy, UBND xã Yên Đức đồng thời thông báo rộng rãi lịch, kế hoạch tuyển sinh trước khi bắt đầu tuyển sinh (bằng văn bản) qua các phương tiện thông tin tới toàn thể phụ huynh, học sinh, nhân dân trên địa bàn có các đối tượng mà trường được tuyển thông qua cán bộ thôn;

- Phối hợp với địa phương rà soát, lập danh sách trẻ khuyết tật trong độ tuổi theo quy định để điều kiện tốt nhất để trẻ khuyết tật được đến trường học hòa nhập, đảm bảo quyền được học, được hòa nhập của trẻ;

- Phối hợp với Công an cấp xã/phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công và xác minh, làm rõ thông tin cư trú đối với những trường hợp chưa rõ thông tin cư trú trong quá trình tuyển sinh;

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng theo quy định của Điều lệ trường học;

- 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.

¹ Không yêu cầu cha/mẹ/người giám hộ của học sinh đi xác minh.

- Tạo điều kiện thuận lợi để cha/ mẹ/người giám hộ học sinh đến trường đăng ký tuyển sinh cho trẻ.

- Chủ động tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch covid-19 tại nhà trường trong quá trình tổ chức tuyển sinh;

- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh.

- Lập danh sách học sinh đã xét tuyển, gửi kết quả tuyển sinh về Phòng GD&ĐT và UBND xã Yên Đức.

- Niêm yết công khai thủ tục nhập học, quyền và nghĩa vụ của học sinh, cha mẹ học sinh trước khi làm thủ tục nhập học cho học sinh. Thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định.

2. Hội đồng tuyển sinh: (Gồm các thành viên theo QĐ thành lập Hội đồng tuyển sinh do PGD ban hành)

- Thực hiện công tác tuyển sinh:

- + Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh.

- + Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh.

- + Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu.

- + Hướng dẫn cha/mẹ/người giám hộ của trẻ tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể

3.1. Bà Lê Thị Kim Oanh - Hiệu trưởng- Chủ tịch HĐ tuyển sinh trường.

- Xây dựng, trình Phòng GD&ĐT phê duyệt kế hoạch, thông báo tuyển sinh của trường.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, Thông báo tuyển sinh của trường đã được PGD&ĐT phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2022-2023 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.

3.2. Bà Nguyễn Thúy Hiền - Phó hiệu trưởng- phó CT HĐ tuyển sinh.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tờ trình, thông báo tuyển sinh của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2024-2025 đúng quy định. Phụ trách CSVC, các phòng tuyển sinh.

- Phân công, kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của tổ tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công. **Thông tin cho PHHS biết về SGK nhà trường lựa chọn.**

- Quản lý hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ của học sinh dự tuyển.
- Phụ trách tổng hợp báo cáo công tác tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh theo quy định của Phòng GD&ĐT.

- Quản lý điều hành các buổi tuyển sinh theo lịch.

3.3. Bà Trần Thị Huyền- Trưởng ban TTND- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
- Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan- Phó Chủ tịch Công đoàn- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
- Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.5. Bà Vũ Thị Hoài- Tổ trưởng tổ KHTN- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
- Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.6. Bà Đoàn Thị Hương Giang- Thư ký HĐ- Thư ký.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
- Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;
- Cùng với bà Nguyễn Thúy Hiến hoàn thành biên bản, các biểu mẫu, hồ sơ khác của bộ hồ sơ tuyển sinh;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.7. Bà Vũ Thị Bình Ngọc- Tổ trưởng tổ KHXX- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
- Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.8. Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền- Tổng phụ trách Đội TN TPHCM- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công của tổ trưởng;
 - Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
 - Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh;
 - Ký xác nhận hồ sơ hợp lệ sau khi đối chiếu;
 - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

3.9. Bà Nguyễn Thị Huệ- TTVP- Thành viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công;
 - Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
 - Khớp các thông tin trong hồ sơ tuyển sinh.
 - Phụ trách cơ sở vật chất.
 - Phụ trách chế độ chính sách đối với tổ tuyển sinh và người dự tuyển;
 - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh của nhà trường.

IV. Chế độ báo cáo

- Ngày **03/7/2024**: Niêm yết thông báo tuyển sinh tại trụ sở UBND xã Yên Đức, Hội trường các thôn trên địa bàn; bảng tin trường THCS Yên Đức, thông tin qua hệ thống loa truyền thanh xã.

- Từ ngày **22/7/2024 đến hết ngày 27/7/2024**: Phát, Tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tiếp, trực tuyến.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh lớp 6 về Phòng GD&ĐT qua bộ phận chuyên môn THCS trong ngày **30/7/2024**.

- Công bố danh sách học sinh trúng tuyển: Khi có Quyết định phê duyệt của UBND thị xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2024-2025 của trường THCS Yên Đức. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đồng chí báo cáo về đồng chí Nguyễn Thúy Hiền (Zalo: 0763475406) xin ý kiến Hiệu trưởng để chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã Yên Đức (b/c);
- UBND xã Yên Đức (b/c);
- Hội đồng trường: (trình);
- Ban tuyển sinh trường THCS Yên Đức: (th/h)
- Lưu VT, HSTS.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Kim Oanh

Phụ lục 1:Mẫu Phiếu kê khai thông tin học sinh

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

PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN HỌC SINH

(Để đảm bảo quyền lợi tuyển sinh của học sinh, đề nghị phụ huynh kê khai đầy đủ và chính xác những thông tin dưới đây)

Kính gửi trường:.....

1) Họ và tên học sinh (*VIẾT CHỮ IN HOA*):

2) Giới tính (*Nam/Nữ*):..... 3) Dân tộc:.....

4) Ngày tháng năm sinh:.....

5) Nơi sinh (*Tỉnh/Thành phố*):.....

6) Học sinh khuyết tật(*Ghi rõ dạng tật*):

7) Nơi thường trú¹(*Tổ, Khu, Phường/Xã/Thị trấn, Thành phố/Huyện/Thị xã, Tỉnh/Thành phố*):

.....

.....

8) Nơi ở hiện tại²(*Số nhà, Tổ, Khu, Phường/Xã/Thị trấn, Thành phố/Huyện/Thị xã, Tỉnh/Thành phố*):

.....

.....

9) Số định danh cá nhân của học sinh(*Gồm 12 số do cơ quan Công an cấp*):

.....

Tôi cam đoan những thông tin kê khai trong phiếu này là đúng sự thật.

Quan hệ của người kê khai với học sinh, ngày tháng năm

NGƯỜI KÊ KHAI

(*ký và ghi rõ họ tên*)

Là *Cha/Mẹ/Người giám hộ*:.....

Số ĐT người kê khai:

.....

¹Nơi học sinh sinh sống ổn định, lâu dài và đã được đăng ký thường trú.

² Nơi thường trú/nơi tạm trú mà học sinh đang thường xuyên sinh sống.