

Số: /KH-THCS CVA

Phường Lê Lợi, ngày 18 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 1040/SGDĐT-KTKĐ ngày 10/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số /PGDĐT-THCS của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Ngô Quyền về việc hướng dẫn các trường thực hiện công tác Tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình, đặc điểm chung của nhà trường, Trường THCS Chu Văn An xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 và trả thẻ dự thi cụ thể 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 năm học 2024-2025 theo quy định.

- Tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh trong việc thực hiện công tác đăng ký tuyển sinh, nộp đơn 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 1040/SGDĐT-KTKĐ ngày 10/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi Tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025).

- Quán triệt tới cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc Công văn số /SGDĐT-KTKĐ ngày /4/2024 về việc hướng dẫn học sinh lớp 9 đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

- Quán triệt và phổ biến rộng rãi tới giáo viên, học sinh về công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

- Phổ biến cho học sinh và PHHS các văn bản về công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 của thành phố Hải Phòng giúp học sinh lựa chọn trường phù hợp với điều kiện và khả năng học tập của mình;

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 **1040/SGDDĐT-KTKĐ ngày 10/4/2024** của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi Tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025

- Thực hiện theo tài liệu hướng dẫn công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

* *Lưu ý:*

- **Đ/c Hoàng Ngọc** bố trí đủ số lượng máy tính có kết nối mạng internet và máy in để phục vụ việc nhập hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh vào lớp 10.

- **Đ/c Hoàng Ngọc** – GV tin học nghiên cứu hướng dẫn để cài đặt, tiến hành nhập thử. Trong thời gian này nếu gặp phát sinh vướng mắc liên hệ phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc kỹ thuật viên Viettel (Đơn vị cung cấp phần mềm) để khắc phục điều chỉnh bổ sung kịp thời.

- Chậm nhất ngày 20/4/2024 **đ/c Hoàng Ngọc** hoàn tất việc chạy thử nghiệm phần mềm (bao gồm cả máy tính dự phòng). Nhập thử ít nhất 10 thí sinh, in ấn các mẫu biểu, trích xuất dữ liệu.... Trong quá trình chạy thử, đ/c Hoàng Ngọc báo cáo về Sở GDĐT để xác nhận và kiểm tra việc truyền tải dữ liệu về Sở GDĐT.

- Hết ngày 20/4/2024, Sở GDĐT sẽ xóa tất cả dữ liệu tạm thời trên hệ thống, do đó bộ phận nhập liệu không được nhập dữ liệu chính thức trước ngày 20/4/2024.

2.1. Hướng dẫn thu, nhận hồ sơ

2.1.1. Đơn đăng ký dự thi

- Trước ngày 19/4/2024 Sở GDĐT gửi mẫu phiếu đăng ký dự thi về các phòng GDĐT và trường THCS (**đ/c Hoàng Ngọc nhận**)

- Bộ phận văn phòng nhà trường (đ/c Bùi Tuyên, đ/c Vũ Huế) chủ động chuẩn bị túi bì hồ sơ; in, phô tô phiếu dự thi (có đóng dấu của đơn vị) chuyển cho các GVCN lớp theo số lượng đăng ký của mỗi lớp. GVCN phát hành cho thí sinh để chuẩn bị làm thủ tục đăng ký dự thi. **Đ/c Vũ Huế** dán hướng dẫn ghi phiếu đăng ký dự thi tại bảng tin nhà trường và chuyển cho GVCN lớp để GVCN lớp hướng dẫn học sinh tra cứu ghi phiếu.

+ Thí sinh đăng ký dự thi trường THPT công lập: Mỗi hồ sơ đăng ký dự thi gồm 03 phiếu đăng ký dự thi có nội dung giống nhau (*trong đó: 01 phiếu nộp về Sở GD&ĐT; 01 phiếu được lưu trữ tại Hội đồng coi thi để phục vụ quá trình thí sinh dự thi; 01 phiếu lưu trữ tại trường THCS Chu Văn An*)

- Thí sinh đăng ký dự thi trường THPT chuyên Trần Phú: Mỗi hồ sơ đăng ký dự thi gồm 04 phiếu đăng ký dự thi có nội dung giống nhau (*trong đó: 01 phiếu nộp về Sở GD&ĐT; 01 phiếu được lưu trữ tại Hội đồng coi thi để phục vụ quá trình thí sinh dự thi; 01 phiếu được lưu trữ trường THPT chuyên Trần Phú; 01*

phiếu lưu trữ tại trường THCS Chu Văn An)

*** Lưu ý:**

- Phiếu đăng ký dự thi hợp lệ và phiếu có đóng dấu của trường THCS Chu Văn An.

- Phiếu đăng ký dự thi phải được dán ảnh (có dấu giáp lai của trường THCS Chu Văn An), có đầy đủ các thông tin, chữ ký của học sinh và phụ huynh học sinh, có dấu, chữ ký của BGH nhà trường.

- Trường THCS Chu Văn An chỉ nhận hồ sơ đăng ký dự thi của các thí sinh đang học lớp 9 tại trường năm học 2023 - 2024.

- Phụ huynh, thí sinh sau khi nộp hồ sơ phải kiểm tra kỹ thông tin trên "**phiếu nhận hồ sơ**" đảm bảo độ chính xác trước khi ký. Sau khi ký, mọi sai sót bộ phận tuyển sinh không chịu trách nhiệm.

2.1.2. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm

- 01 ảnh 3 x 4 cm để dán vào thẻ dự thi

- Phiếu đăng ký dự thi do trường THCS Chu Văn An phát hành và có đóng dấu của đơn vị trước khi phát hành tới học sinh, những phiếu khác hoặc phiếu photocopy là không hợp lệ (mỗi phiếu dán 01 ảnh 3 x 4 cm)

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

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (nhà trường sẽ bổ sung vào hồ sơ cho thí sinh sau khi đã xét công nhận tốt nghiệp)

- Học bạ hoặc Kế hoạch giáo dục cá nhân (đối với học sinh khuyết tật) cấp Trung học cơ sở (bản chính)

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

2.1.3. Thời gian nhận hồ sơ

- Từ **22/4/2024 – 07/5/2024**, cán bộ tuyển sinh thu hồ sơ, nhập vào phần mềm tuyển sinh, in từ phần mềm ra 02 phiếu thu hồ sơ (thí sinh giữ 01 bản, lưu tại trường 01 bản)

2.1.4. Thay đổi nguyện vọng: từ ngày **08/5/2024** đến **16h45' ngày 14/5/2024**, thí sinh được thay đổi nguyện vọng đăng ký xét tuyển (thêm, bớt, thay đổi thứ tự các nguyện vọng xét tuyển)

2.1.5. Địa điểm nộp hồ sơ: tại phòng Hội trường, tầng 2 dãy nhà A, trường THCS Chu Văn An.

3. In kiểm dò, sửa chữa thông tin

- Nhà trường sẽ chủ động in danh sách, kiểm dò dữ liệu phát về các lớp. Nếu có trường hợp sai sót thông tin, thí sinh báo cho giáo viên chủ nhiệm lớp. Giáo viên chủ nhiệm lớp báo cho bộ phận tuyển sinh để kiểm tra đối chiếu các thông tin trong hồ sơ dự thi để kịp chỉnh sửa trên máy tính, in phiếu thu hồ sơ thí sinh (thí sinh giữ 01 bản, 01 bản lưu trữ tại trường)

- Các trường hợp thí sinh, phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm lớp **không thông báo sai sót** về thông tin, đặc biệt là những thông tin liên quan đến việc thay đổi kết quả xét tuyển (*diện ưu tiên, điểm trung bình cả năm lớp 9 của môn Toán, Ngữ văn và điểm trung bình của các môn*), đăng ký sai, thiếu nguyện vọng... sẽ phải chấp nhận kết quả sau khi thi. Cụ thể: Sau ngày thi, những trường hợp điều chỉnh, bổ sung nguyện vọng xét tuyển, diện ưu tiên, điểm trung bình sẽ không có giá trị (*riêng thí sinh dự tuyển vào trường THPT chuyên Trần Phú được thay đổi thứ tự nguyện vọng đã đăng ký vào các lớp trường THPT chuyên Trần Phú trong 02 ngày sau khi công bố điểm phúc khảo bài thi. Không được thay đổi thứ tự trước sau của các nguyện vọng trường THPT công lập*).

- Sau khi công bố và rà soát kết quả trúng tuyển, những học sinh trong danh sách trúng tuyển vẫn bị loại khỏi danh sách nếu điểm xét tuyển thực tế thấp hơn so với điểm chuẩn do bị sai lệch thông tin liên quan đến điểm xét tuyển.

4. Về việc nộp danh sách thí sinh, phiếu đăng ký dự thi, niêm phong hồ sơ thí sinh dự thi

- Thực hiện theo nội dung Công văn số theo công văn số **1040/SGDĐT-KTKĐ ngày 10/4/2024** của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thu hồ sơ, nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi Tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025:

+ Danh sách thí sinh dự thi được Hiệu trưởng ký, đóng dấu giáp lai các trang (02 bộ)

+ Phiếu đăng ký dự thi: gồm 3 bộ, sắp xếp theo danh sách in ra từ phần mềm. được sắp xếp theo mã hồ sơ. Phiếu ĐKDT được ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của HS và phụ huynh học sinh, có chữ ký và dấu của thủ trưởng đơn vị và được sắp xếp theo mã hồ sơ, được đóng gói kín niêm phong bên ngoài, đóng dấu giáp lai chỗ niêm phong.

- Thời gian nộp danh sách và phiếu đăng ký dự thi về PGD: **trước 11h00 ngày 11/5/2024** (đ/c Hùng PGD nhận) -> **Đội công văn của PGD**

5. In và trả thẻ dự thi

- Chậm nhất ngày **23/5/2024**, bộ phận nhập liệu (*đ/c Hoàng Ngọc phụ trách*) in và trả thẻ dự thi cho thí sinh (*thẻ dự thi phải được in từ phần mềm tuyển sinh*)

6. Đăng ký thay đổi thứ tự nguyện vọng xét tuyển đã đăng ký vào các lớp của trường chuyên Trần Phú

- Học sinh dự tuyển vào trường THPT chuyên Trần Phú được thay đổi thứ tự nguyện vọng đã đăng ký vào các lớp của trường THPT chuyên Trần Phú trong 02 ngày sau khi công bố điểm phúc khảo bài thi (*không được thay đổi thứ tự trước sau của các nguyện vọng trường THPT công lập*)

(*Nhà trường sẽ thông báo ngày cụ thể khi có kế hoạch của Sở GDĐT*)

- Cán bộ tuyển sinh thu nhận phiếu đăng ký thay đổi thứ tự nguyện vọng của thí sinh, cập nhật trên phần mềm tuyển sinh, in 02 phiếu (*01 phiếu lưu trữ tại*

trường, 01 phiếu bàn giao cho học sinh)

7. Nhận hồ sơ phúc khảo học sinh

- Học sinh đăng ký phúc khảo bài thi ngay sau khi công bố điểm thi. (*Khi Sở GDĐT công bố điểm thi, nhà trường sẽ thông báo kế hoạch của Sở GDĐT*)

+) Bộ phận nhập liệu (*đ/c Hoàng Ngọc phụ trách*) có nhiệm vụ:

+ nhận đơn phúc khảo của thí sinh, nhập vào phần mềm tuyển sinh

+ In ấn, kiểm dò đảm bảo việc nhập dữ liệu đầy đủ, chính xác

+ Tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo

+) *Đ/c Vũ Huệ* có nhiệm vụ:

+ Nộp đơn và danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo về PGD theo thời gian quy định.

8. Chế độ tuyển thẳng

8.1. Đối tượng tuyển thẳng

a) Diện 1: Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú; Học sinh là người dân tộc rất ít người; Học sinh khuyết tật.

b) Diện 2: Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học (các cuộc thi này do Bộ GDĐT chủ trì hoặc phối hợp với các Bộ, ban, ngành Trung ương tổ chức), cụ thể:

(1) Học sinh đạt giải Tư trở lên trong Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học.

(2) Học sinh THCS đạt giải Ba trở lên (tương đương huy chương Đồng trở lên) trong các cuộc thi cấp quốc gia và quốc tế từ năm học 2020-2021 đến hết năm học 2023-2024 đủ hồ sơ hợp lệ trước ngày 17/5/2024, gồm các cuộc thi sau:

- Cuộc thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Cuộc thi “Viết thư quốc tế UPU”.

- Giải bơi dành cho học sinh phổ thông toàn quốc do Bộ GDĐT tổ chức.

- Giải điền kinh, cầu lông dành cho học sinh phổ thông toàn quốc do Bộ GDĐT tổ chức.

- Giải Cờ vua học sinh phổ thông toàn quốc - Cup TOTA do Bộ GDĐT tổ chức năm 2022.

(3) Học sinh THCS đạt Huy chương Đồng trở lên trong Hội khỏe Phù Đổng toàn quốc năm 2024, đủ hồ sơ hợp lệ trước ngày 30/5/2024.

8.2. Đăng ký tuyển thẳng vào trường THPT công lập (*trừ trường THPT chuyên Trần Phú*)

a) Học sinh thuộc đối tượng ở Diện 1 chỉ được đăng ký xét tuyển thẳng vào các trường THPT công lập phù hợp với điều kiện sinh hoạt của học sinh.

b) Học sinh thuộc đối tượng ở Diện 2 được đăng ký xét tuyển thẳng không

quá 06 nguyện vọng xét tuyển thẳng vào các trường THPT công lập, các nguyện vọng được xếp theo thứ tự ưu tiên từ nguyện vọng 01 đến nguyện vọng 06, trong đó nguyện vọng 01 là nguyện vọng cao nhất.

8.3. Hồ sơ đăng ký tuyển thẳng: gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (*có chứng thực*).
- b) Bằng tốt nghiệp THCS (đối với học sinh tốt nghiệp trước năm 2023) hoặc bản chính giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2023)
- c) Học bạ hoặc Kế hoạch giáo dục cá nhân (*đối với học sinh khuyết tật*) cấp THCS (*bản chứng thực, mang bản gốc đến nộp để đối chiếu*).
- d) Giấy xác nhận mức độ khuyết tật hoặc giấy chứng nhận thành tích do cơ quan có thẩm quyền cấp (*bản chứng thực, mang bản gốc đến nộp để đối chiếu*).
- e) Đơn xin tuyển thẳng (theo mẫu của Sở GDĐT).

8.4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- a) Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày 15/5/2024 đến hết ngày 18/5/2024. Đối với học sinh đoạt giải Hội khỏe Phù Đổng toàn quốc năm 2024 nộp hồ sơ trước 17h00' ngày 01/6/2024.
- b) Địa điểm: Học sinh nộp và nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng tại trường THCS nơi học sinh đang học lớp 9.

8.5. Nguyên tắc xét tuyển thẳng

- a) Mỗi trường THPT công lập (trừ trường THPT chuyên Trần Phú) được xét tuyển thẳng không quá 5% số học sinh theo chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (không bao gồm số thí sinh được tuyển thẳng theo Diện 1).
- b) Xét tuyển thẳng theo nguyện vọng của học sinh cho đến hết chỉ tiêu tuyển thẳng của trường THPT theo thứ tự từ cao đến thấp của giải quốc gia, trong trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng có nhiều học sinh cùng giải thì xét chọn học sinh trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau: Có điểm trung bình các môn học cả năm lớp 9 cao hơn; Có tổng của hai điểm trung bình cả năm lớp 9 môn Toán và môn Ngữ văn cao hơn.
- c) Chỉ xét tuyển thẳng đối với học sinh có đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ đúng hạn.
- d) Học sinh đã đăng ký xét tuyển thẳng nhưng không trúng tuyển thẳng đợt 1 được đăng ký và xét tuyển thẳng bổ sung ở các trường THPT công lập còn chỉ tiêu tuyển thẳng (Thời gian: chậm nhất 17h00' ngày 01/6/2024).

8.6. Thông báo kết quả trúng tuyển thẳng

- a) Chậm nhất 17h00' ngày 24/5/2024, các Trường THPT, THCS niêm yết công khai danh sách trúng tuyển thẳng đợt 1 vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025.
- b) Chậm nhất 17h00' ngày 02/6/2024, các Trường THPT, THCS niêm yết

công khai danh sách trúng tuyển thẳng đợt 2 vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (nếu có).

9. Chế độ ưu tiên

9.1. Nhóm đối tượng 1: Được cộng 2,0 điểm

- a) Con liệt sĩ;
- b) Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên; 44
- c) Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;
- d) Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”;
- e) Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- g) Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- h) Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

9.2. Nhóm đối tượng 2: Được cộng 1,5 điểm

- a) Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- b) Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;
- c) Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;
- d) Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.

9.3. Nhóm đối tượng 3: Được cộng 1,0 điểm

- a) Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;
- b) Người dân tộc thiểu số;
- c) Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ tuyển sinh (có Quyết định và danh sách kèm theo)

2. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c **Trịnh Văn Tuấn** – Hiệu trưởng: **Chỉ đạo chung**
- Đ/c **Mai Văn Quảng** – Phó HT: **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;
 - + Niêm yết công khai các trên bản tin, trang web của nhà trường về chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, hướng dẫn thu nhận hồ sơ, thời gian trả thẻ dự thi;...

- + Các công việc khác khi được tổ trưởng phân công.
- **Đ/c Phạm Thị Diệp Anh – Phó HT: 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 Phòng 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 **20 /4/2024**.
- Nội dung thực hiện:
 - + Chuẩn bị phòng, bàn ghế, máy in, máy tính, văn phòng phẩm.
 - + Cài đặt phần mềm và in thử: đ/c Hoàng Ngọc

2. Về công tác tuyên truyền:

- Về thời gian thực hiện: Trước ngày **23/4/2024** 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 2024-2025.
 - *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 2024-2025

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

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 hồ sơ, 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 22/4/2024 đến 07/5/2024.**

+ Thời gian thay đổi nguyện vọng: **từ 08/5/2024 đến 16h45 ngày 14/5/2024.**

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

+ 01 Ảnh 3x4 để dán vào thẻ dự thi.

+ Phiếu đăng ký dự thi (mỗi phiếu dán 01 ảnh 3x4).

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

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.

+ Học bạ hoặc kế hoạch giáo dục (đối với học sinh khuyết tật) 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: Đối với mỗi lớp:

+ **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. **(từ ngày 22/4 đến ngày 26/4/2024)**

+ **Bước 2:** Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên được phân công hỗ trợ lớp kiểm tra hồ sơ lần cuối, rà soát thông tin => sắp xếp hồ sơ theo vần ABC tên học sinh theo từng lớp => viết mã phiếu theo quy định. *Nếu sai thì trả lại HS viết lại phiếu mới.* (chậm nhất trước **9h00' ngày 02/5/2024**)

+ **Bước 3:** GV đội nhập liệu đọc hồ sơ cho đ/c Hoàng Ngọc nhập danh sách học sinh đăng ký dự thi vào phần mềm (đ/c H. Ngọc + GV hỗ trợ). **(Từ 03/5 đến 04/5/2024)**

+ **Bước 4:** Đ/c Hoàng Ngọc in phiếu thu hồ sơ (02 bản). GV hỗ trợ lớp nhận lại phiếu thu hồ sơ, đóng dấu và chuyển cho GVCN. GVCN cho HS ký nhận (02 bản) và trả 01 bản cho học sinh, trả lại 01 bản cho GV hỗ trợ lớp để nộp cho đ/c H. Ngọc lưu tại trường. *(Lưu ý: GVCN yêu cầu học sinh kiểm tra thông tin trên phiếu thu hồ sơ, nếu có sai sót báo ngay đ/c Ngọc tin để chỉnh sửa kịp thời và in lại phiếu).* **(chậm nhất 9h ngày 06/5/2024)**

+ **Bước 5:** Đ/c Hoàng Ngọc in danh sách HS đăng ký dự thi từ phần mềm TS, GV hỗ trợ lớp nhận danh sách HS để kiểm dò và nộp lại biên bản kiểm tra cho đ/c H. Ngọc để sửa lại những thông tin bị sai. **(lần 1: chậm nhất 11h ngày 06/5/2024, lần 2: chậm nhất trước ngày 13/5/2024)**

+ **Bước 6:** GV hỗ trợ lớp + GVCN thu nộp đơn thay đổi nguyện vọng đăng ký trường thi và phiếu đăng ký mới, GV hỗ trợ lớp cùng đ/c H.Ngọc nhập thông tin thay đổi nguyện vọng và làm lại theo quy trình các bước từ đầu. **(Từ 08/5/2024 đến 16h45 ngày 14/5/2024)**. Lưu ý: GVCN cần tư vấn cho HS và PHHS thay đổi nguyện vọng trước 14h ngày 14/5/2024 để tránh tình trạng quá tải phần mềm TS, ko thể cập nhật sẽ ảnh hưởng đến quyền lợi của HS

+ **Bước 7:** Đ/c H.Ngọc in Danh sách học sinh đăng ký dự thi (02 bộ) trình ký và đóng dấu giáp lai. **(ngày 14/5/2024)**

+ **Bước 8:** Ký, đóng dấu; Tách phiếu, sắp xếp hồ sơ dự thi của thí sinh

- Ký, đóng dấu: Đ/c Diệp Anh + GV hỗ trợ lớp

- Tách hồ sơ, phiếu đăng ký dự thi thành 4 tập:

+ Đ/c H.Ngọc: Điều hành

+ Các đ/c GV hỗ trợ lớp (12 đ/c)

+ Các đ/c: Thu Trang, Diễm Quỳnh, Trần Vân, Huệ

Tập 1: Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh được sắp xếp theo Trường THPT (Nguyện vọng 1) của học sinh và theo danh sách in ra từ phần mềm (lưu tại trường)

Tập 2: Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh được sắp xếp theo Trường THPT (Nguyện vọng 1) của học sinh và theo danh sách in ra từ phần mềm (nộp về Sở GD)

Tập 3: Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh được sắp xếp theo Trường THPT (Nguyện vọng 1) của học sinh và theo danh sách in ra từ phần mềm (nộp về Sở GD để gửi về các trường THPT)

Tập 4: Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh dự thi trường THPT chuyên Trần Phú theo danh sách in ra từ phần mềm (nộp về Sở GD để gửi về trường THPT chuyên Trần Phú)

Ghi chú:

- Trong giai đoạn này, nếu học sinh thay đổi nguyện vọng dự thi (*vẫn thực hiện lại theo quy trình trên*).

- Quy định đánh mã phiếu hồ sơ dự thi: Viết mã phiếu vào hồ sơ dự thi của học sinh sau khi đã sắp xếp theo vần ABC của tên học sinh. Ví dụ:

TT	Lớp	Sĩ số	Từ mã phiếu	Ghi chú
1	9D1		01	- Mã phiếu đầu tiên ứng với học sinh đầu tiên trong danh sách theo vần ABC của lớp. - Viết mã phiếu tiếp theo cho đến hết số học sinh dự thi của lớp.
2	9D2		41	
3	9D3		79	
4	9D4		118	
5	9D5		172	
6	9D6		230	
7	9D7		288	

TT	Lớp	Sĩ số	Từ mã phiếu	Ghi chú
8	9D8		348	
9	9D9		409	
10	9D10		468	
11	9D11		527	
12	9D12		569	
	Tổng số			

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

- Về thời gian nhập: Từ 22/4/2024-07/5/2024

- 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 thu nhận hồ sơ (in 02 phiếu thu hồ sơ: 01 phiếu chuyển cho GVCN để trả cho học sinh; 01 phiếu lưu tại trường).

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

- Về thời gian thực hiện: Trước 11h ngày 21/5/2024

- Hồ sơ nộp PGD gồm có: (Đ/c Hùng – Chuyên viên PGD nhận)

+ Danh sách thí sinh đăng ký dự thi được in ra từ phần mềm, được Hiệu trưởng ký và được đóng dấu giáp lai giữa các trang (2 bộ). In 03 mẫu từ phần mềm tuyển sinh gồm:

+ Phiếu đăng ký dự thi: lưu trữ tại trường.

+ Phiếu đăng ký dự thi nộp về Sở: niêm phong thành 01 tập, bên ngoài ghi “Phiếu lưu trữ tại Sở”

+ Phiếu đăng ký dự thi của học sinh được chia theo Trường THPT (Nguyễn vọng 1).”. Bộ phận tuyển sinh căn cứ vào mẫu in “DS sắp xếp hồ sơ theo NV1 (THPT)” để sắp xếp và tách phiếu theo từng Trường THPT của nguyện vọng 1, mỗi tập theo Trường THPT được kẹp 1 tờ giấy A4 ghi rõ tên trường THPT và số phiếu. Tất cả tập phiếu được niêm phong thành 01 tập, bên ngoài ghi “Phiếu gửi trường THPT NV1”

+ Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh dự thi trường THPT chuyên Trần Phú niêm phong thành 01 tập, bên ngoài ghi “Phiếu gửi trường THPT chuyên Trần Phú”

Lưu ý:

- Phiếu dự thi phải có đủ thông tin, có đủ chữ ký của học sinh, PHHS và dấu của Hiệu trưởng, được đóng kín niêm phong bên ngoài, đóng dấu giáp lai chỗ niêm phong.

- Hồ sơ giữ lại trường: 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, phiếu đăng ký dự thi.

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

+ **In thẻ, sửa hồ sơ (nếu có):** Trước ngày 22/5/2024

+ **Dán ảnh, trình ký và đóng dấu:** ngày 22/5/2024

+ **Trả thẻ cho thí sinh:** ngày 23/5/2024

Bước 1: Đ/c H. Ngọc in thẻ dự thi của HS.

Bước 2: GV hỗ trợ + GVCN lớp kiểm tra rà soát (nếu sai sót thì báo lại cho đ/c H. Ngọc làm tờ trình gửi Sở GD) và dán ảnh thẻ dự thi cho HS

Bước 3: Ký và đóng dấu: Đ/c Diệp Anh ký + đội nhập liệu (Huê, Thu Trang, Diễm Quỳnh, Trần Vân) đóng dấu, bàn giao cho GVCN

+ **Bước 4:** GVCN trả thẻ cho HS

*Lưu ý: Chậm nhất ngày **23/5/2024** phải xong việc in và trả thẻ dự thi cho thí sinh. (*Sở GDĐT sẽ thông báo thời gian bắt đầu in được thẻ*).

- Bộ phận tuyển sinh in thẻ theo từng lớp, trình ký đóng dấu, chuyển cho giáo viên chủ nhiệm để trả cho học sinh.

- Sửa thông tin thẻ dự thi: từ 20/5/2024 đến 22/5/2024:

+ 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.

- Niêm yết danh sách, số báo danh, phòng thi của các thí sinh: 23/5/2024

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 ngày 16/5/2024: Đ/c Hoàng Ngọc.

+ Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng về PGD (Đ/c Hùng nhận) trước ngày 21/5/2024: Đ/c Vũ Huê

+ Sở GDĐT xét tuyển thẳng đợt 1, trường niêm yết kết quả tuyển thẳng đợt 1: ngày 22,23/5/2024

+ Sở GDĐT xét tuyển thẳng đợt 1, trường niêm yết kết quả tuyển thẳng đợt 2 (nếu có): ngày 01,02/6/2024

8. Thay đổi nguyện vọng (đối với HS thi chuyên)

- Thời gian dự kiến: *(ngay sau khi công bố điểm thi sẽ có lịch cụ thể)*

Bước 1: Học sinh nộp đơn thay đổi đăng ký nguyện vọng

Bước 2: Đ/c H. Ngọc và đội nhập liệu thu đơn, soát và nhập vào phần mềm; in, trả tờ thay đổi thứ tự nguyện vọng cho HS (*không được thay đổi thứ tự trước, sau của 2 nguyện vọng vào trường THPT đại trà*)

* **Lưu ý:** Học sinh trực tiếp nộp đơn thay đổi nguyện vọng. Nếu là bố hoặc

mẹ hoặc người giám hộ đi nộp đơn phải mang theo giấy tờ chứng thực quan hệ với học sinh (như sổ hộ khẩu...). Nếu trong trường hợp ông, bà hoặc người thân của HS đi nộp đơn cho học sinh thì phải có giấy ủy quyền, có chữ ký xác nhận và họ tên học sinh

9. 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: **Từ 18/6 đến trước 16h45' ngày 20/6/2024**

- Thời gian nhận đơn phúc khảo: **Từ 18/6 đến trước 16h45' ngày 20/6/2024**

* **Lưu ý:** Học sinh trực tiếp nộp đơn phúc khảo. Nếu là bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ đi nộp đơn phúc khảo phải mang theo giấy tờ chứng thực quan hệ với học sinh (như sổ hộ khẩu...). Nếu trong trường hợp ông, bà hoặc người thân của HS đi nộp đơn phúc khảo cho học sinh thì phải có giấy ủy quyền, có chữ ký xác nhận và họ tên học sinh.

10. 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.

- Thời gian trả hồ sơ cho học sinh: *(nhà trường sẽ có thông báo cụ thể sau)*

* *Kế hoạch thực hiện nếu có thay đổi và bổ sung sẽ được thông báo đến các bộ phận*

Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân 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);
- GVCN các lớp khối 9;
- PHHS và học sinh khối 9
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Văn Tuấn

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRONG CÔNG TÁC NHẬP LIỆU, THU HỒ SƠ CỦA HỌC SINH LỚP 9**

1. Quản lý

- Thực hiện: Đ/c Diệp Anh
- Nhiệm vụ: Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công việc

2. Nhập hồ sơ vào phần mềm- đóng gói hồ sơ

- Thực hiện: Hoàng Ngọc, Thu Trang, Diễm Quỳnh, Trần Văn, Vũ Huế
- Nhiệm vụ:
 - + Tập huấn và cài đặt phần mềm
 - + Nhập thông tin vào phần mềm, in phiếu
 - + Nhập thay đổi nguyện vọng các đợt
 - + Nhận, đóng dấu các đơn
 - + Thu lại các hồ sơ
 - + Đóng gói, phân loại hồ sơ gửi PGD

3. Tư vấn chọn trường - Hướng dẫn học sinh

- Thực hiện: GVCN các lớp 9, GVBM Toán – Văn - Anh
- Nhiệm vụ:
 - + Tư vấn chọn trường cho HS;
 - + Hướng dẫn HS viết thông tin cho chính xác;
 - + Kiểm tra, rà soát thông tin trên hồ sơ của HS
 - + Thu, nhận các bộ hồ sơ, đơn của HS
 - + Tư vấn đổi nguyện vọng, phúc khảo (nếu có);
 - + Lập DS nguyện vọng thi để lưu;
 - + Gửi DS thông tin HS để GV hỗ trợ rà soát lại;
 - + Kết hợp bộ phận nhập liệu hỗ trợ thông tin thay đổi của thí sinh.

4. Kiểm tra sơ bộ thông tin

1	Phạm Thị Ngọc Hà	GV hỗ trợ 9D1
2	Đoàn Thị Thùy Dương	GV hỗ trợ 9D2
3	Nguyễn Thị Việt Lê	GV hỗ trợ 9D3
4	Đào Thị Thắm	GV hỗ trợ 9D4
5	Vũ Thị Tuyết Mai	GV hỗ trợ 9D5
6	Nguyễn Thị Hoa	GV hỗ trợ 9D6
7	Đào Thị Xoa	GV hỗ trợ 9D7
8	Ngô Thùy Dương	GV hỗ trợ 9D8
9	Đỗ Thị Quyên	GV hỗ trợ 9D9
10	Đỗ Minh Phương	GV hỗ trợ 9D10

11	Đoàn Thúy Ngân	GV hỗ trợ 9D11
12	Nguyễn Thu Hằng	GV hỗ trợ 9D12

- Nhiệm vụ: Hỗ trợ GVCN trong việc kiểm tra chính xác các thông tin trên phiếu dự thi và hỗ trợ nhập liệu đối với lớp phụ trách.

5. Hướng dẫn và thay đổi nguyện vọng

- Thực hiện: Nhóm nhập liệu – GVCN – GV hỗ trợ
- Nhiệm vụ: Thực hiện các công việc của phần thay đổi nguyện vọng theo các đợt, phúc khảo (nếu có)

6. Phục vụ, chuẩn bị văn phòng phẩm: Tổ văn phòng