

Số: 211 /KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ học sinh nhập học vào lớp 10 Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Công văn số 2359/SGDDĐT-KTKĐ ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc nộp và nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023.

Căn cứ vào yêu cầu thu nhận, lưu trữ, bảo quản hồ sơ và phân chia hồ sơ theo lớp của trường THPT Bình Khánh, hiệu trưởng nhà trường lập kế hoạch như sau:

I. THU NHẬN HỒ SƠ HỌC SINH

1. Thời gian thu nhận hồ sơ

- Từ ngày 12/7/2022 đến 16g00 ngày 26/7/2022 (Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

+ Buổi sáng từ 7g30 - 11g00.

+ Buổi chiều từ 13g30 - 16g00.

- Hồ sơ nhập học gồm:

+ Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do các cơ sở giáo dục cấp và nộp bản chính văn bằng khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp phát;

+ Phiếu đăng ký dự tuyển lớp 10 có ghi 3 nguyện vọng ưu tiên xét vào các trường THPT;

+ Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2022 và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023;

+ Phiếu báo điểm kỳ thi tuyển sinh 10 trên đó có điểm thi và ghi 3 nguyện vọng;

+ Đơn xin nhập học (theo mẫu của trường);

+ Phiếu đăng ký học tổ hợp môn tự chọn (theo mẫu của Trường);

+ Bản sao thẻ bảo hiểm y tế còn giá trị sử dụng;

+ Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Công tác hướng dẫn học sinh chuẩn bị nộp hồ sơ nhập học

Học sinh xem danh sách trúng tuyển tại trường THPT Bình Khánh ở bảng thông báo.

Phát hành hồ sơ nhập học tại bàn hướng dẫn (gồm đơn xin nhập học, phiếu đăng ký tổ hợp môn...) và điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

Nộp đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

3. Công tác thu nộp hồ sơ

Yêu cầu học sinh nộp hồ sơ xong, ngồi chờ gọi tên đến chứng kiến việc kiểm tra hồ sơ.

Bộ phận thu hồ sơ học sinh kiểm tra hồ sơ có đủ và đúng theo quy định, nếu thiếu hay không đúng thì yêu cầu bổ sung.

Cập nhập nhật hồ sơ đã nộp vào bảng in danh sách học sinh trúng tuyển theo buổi trong ngày.

II. BẢO QUẢN HỒ SƠ

Cuối buổi làm việc các bàn thu hồ sơ giao số hồ sơ đã nhận trong buổi về cho Cô Võ Thị Thu Thúy (có ký nhận bàn giao từng buổi) và có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ một cách khoa học, cẩn thận, đúng quy định và phân chia hồ sơ theo thứ tự danh sách trúng tuyển và báo cáo tình hình thu nộp hồ sơ mỗi ngày cho Cô Hồ Thị Thu Cúc để thông báo cho Hiệu trưởng.

III. NHẬP VI TÍNH VÀ IN DANH SÁCH TRÚNG TUYỂN

1. Đánh dấu vào ô nộp hồ sơ trên file vi tính

2. In danh sách trúng tuyển

- Nhập năm học “2022 - 2023”
- Họ tên người lập bảng: Nhập họ tên người lập bảng.
- Họ tên Hiệu trưởng “Ngô Tấn Hưng”
- Họ tên Phó giám đốc “Lê Hoài Nam”

3. In danh sách trúng tuyển

4. In laser trên giấy A4 (top= 0.5”; Bottom=0.5”; Left= 0.8”;Right=0.5”)

*Lưu ý chừa lề trái khoảng 2.5 cm để đóng tập

Số lượng bản in: 02 tập; Tất cả các danh sách nộp cho Sở GD và ĐT phải in trên giấy A4, in ngang và đóng thành tập, có ghi rõ tên trường, năm học.

5. Thời gian nộp danh sách, nộp đĩa và duyệt danh sách: Theo lịch của Sở GD và ĐT đã quy định.

(Phần III, Cô Võ Thị Hồng Vân thực hiện).

IV. HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

1. Lần I: Vào 14g00 ngày 11 tháng 7 năm 2022, Địa điểm - phòng Hội đồng, nội dung triển khai công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh 10 của Trường THPT Bình Khánh và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Lần II: Vào 8g00 ngày 28 tháng 7 năm 2022, Địa điểm - phòng Hội đồng, nội dung tổng kết công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh 10.

Nơi nhận:

- Phòng Khảo thí và KĐCLGD Sở;
- BGH, Hội đồng tuyển sinh 10;
- Niêm yết trên Website, bản tin nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng

