

Số: 152/KH-THPTHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Nhận hồ sơ học sinh lớp 10 năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 2621/SGDDĐT-KTKĐ ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 4061/SGDDĐT-KTKĐ ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nộp hồ sơ trúng tuyển Kỳ thi Tuyển sinh học vào lớp 10 năm học 2024 – 2025, Trường THPT Hàn Thuyên thông báo kế hoạch nhận hồ sơ như sau:

A. THỜI GIAN, THỦ TỤC NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC

I. Đối tượng nộp hồ sơ

- Trường THPT Hàn Thuyên chỉ nhận hồ sơ của những học sinh có tên trong danh sách do Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt.

- Sở Giáo dục và Đào tạo cũng như các trường Trung học phổ thông đều không nhận đơn cũng như không giải quyết việc xin đổi nguyện vọng ưu tiên.

II. Thời gian thu nhận hồ sơ

1. **Xác nhận nộp hồ sơ trực tuyến:** Từ ngày 04/7/2024 đến 17g00 ngày 12/7/2024. Hình thức: trực tuyến (địa chỉ: <https://ts10.hcm.edu.vn> vào mục "Tra cứu kết quả thi tuyển sinh 10" và đăng nhập)

2. **Tổ chức nhận hồ sơ trực tiếp:** Các thí sinh đã xác nhận nhập học trực tuyến nộp hồ sơ trực tiếp từ ngày 17 tháng 7 năm 2024 đến 17 giờ 00 ngày 31 tháng 7 năm 2024 (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần)

- Sáng: từ 7g30 đến 11g00

- Chiều: từ 13g30 đến 16g30.

III. Hồ sơ nhập học gồm:

1. Phiếu đăng ký xét TN THCS năm 2024 và thi tuyển vào lớp 10 năm học 2024 – 2025;
2. Phiếu báo điểm tuyển sinh 10 có điểm thi và 3 nguyện vọng;

3. Học bạ cấp THCS (bản chính);
4. Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản chính);
5. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
6. Đơn đăng ký nhập học và túi đựng hồ sơ (theo mẫu của trường);
7. Bản sao giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích (nếu có).
8. Đơn đăng ký bán trú.

* **Các chương trình giáo dục của nhà trường:** Chương trình học Tiếng Anh với giáo viên người nước ngoài, chương trình MOS (Tin học văn phòng).

* **Năm học 2024 –2025 nhà trường tiếp tục tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, các lớp bán trú tại trường cho học sinh cả 3 khối 10, 11, 12.**

V. Đồng phục học sinh

Đồng phục chính khóa, đồng phục thể dục: liên hệ tại Phòng Nghe nhìn (Cố Nhạn).

B. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Ngọc Minh	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Nguyễn Ngọc Tuấn	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Lê Thị Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
4	Trần Ngọc Châu	Thư ký hội đồng	Thư ký
5	Đặng Thị Thanh Mai	Chủ tịch Công đoàn	Thành viên
6	Nguyễn Thanh Hà	Trưởng Ban TTND	Thành viên
7	Lê Nguyễn Bảo Ngọc	Trợ lý thanh niên	Thành viên
8	Lê Thị Hồng Mai	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên

C. BỘ PHẬN THU HỒ SƠ

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	GHI CHÚ
1	Kiều Thị Sinh	Thu hồ sơ	Bàn số 1 (STT từ số 001 đến 200)
2	Phạm Thị Thanh Thủy		
3	Huỳnh Thị Thiên Hương	Thu hồ sơ	Bàn số 2 (STT từ số 201 đến 400)
4	Trần Thanh Tân		
5	Đỗ Thị Hoàng Mai	Thu hồ sơ	Bàn số 3 (STT từ số 401 đến 585)
6	Hồ Ngọc Đàm		
7	Trương Thị Mỹ Trang	Bán hồ sơ	
8	Nguyễn Thị Bích Ngọc	Nhập liệu, bán hồ sơ	
9	Huỳnh Thị Bích Nhạn	Bán đồng phục	

D. BAN TƯ VẤN

STT	HỌ VÀ TÊN	Nhiệm vụ	GHI CHÚ
1	Đặng Thị Thanh Mai	Tư vấn	Bàn số 1 (STT từ số 001 đến 100)
	Lê Thị Hồng Nhung		
2	Hoàng Thị Thúy	Tư vấn	Bàn số 2 (STT từ số 101 đến 200)
	Bùi Thị Ngọc Minh		
3	Lê Thị Hồng Phước	Tư vấn	Bàn số 3 (STT từ số 201 đến 300)
	Lưu Diễm Miên		
4	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Tư vấn	Bàn số 4 (STT từ số 301 đến 400)
	Lê Thị Hoàng Song		
5	Lê Nguyễn Bảo Ngọc	Tư vấn	Bàn số 5 (STT từ số 401 đến 585)
	Nguyễn Thu Vy		
	Nguyễn Thanh Hà		

E. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC BIÊN CHẾ LỚP 10 NĂM HỌC 2024 – 2025

Năm học 2024 – 2025, nhà trường dự kiến biên chế thành 13 lớp 10, tổ chức theo 02 nhóm lớp Khoa học tự nhiên và Khoa học xã hội. Cụ thể:

Môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc	Nhóm môn học lựa chọn (học sinh lựa chọn 01 trong 06 nhóm sau)		Cụm chuyên đề học tập
Ngữ văn; Lịch sử; Toán; Tiếng Anh; Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục của địa phương.	1	Lý, Hóa, Sinh và Tin học	Toán, Lý, Hóa
	2	Lý, Hóa, Sinh và Công nghệ	Toán, Hóa, Sinh
	3	Lý, Hóa, Sinh và Giáo dục KT&PL	Toán, Lý, Văn
	4	Địa, Giáo dục KT&PL, Hóa và Tin học	Văn, Sử và Địa
	5	Địa, Giáo dục KT&PL, Lý và Tin học	Toán, Văn, Sử
	6	Địa, Giáo dục KT&PL, Sinh và Công nghệ	Toán, Văn, Địa

Căn cứ vào việc đăng ký nguyện vọng môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập của học sinh và điều kiện thực tế năm học của nhà trường để thực hiện biên chế và lập danh sách học sinh lớp 10 năm học 2024 – 2025.

F. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Thành phần/người thực hiện	Địa điểm
1	Chuẩn bị CSV, hồ sơ, ấn phẩm,...	Trước ngày 04/7/2024	- Lê Thị - Thanh Vân - Tổ Văn phòng	
2	Họp Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024 – 2025 (HĐTS.10) lần 1	Lúc 9 giờ 00, ngày 04/7/2024	Thành viên HĐTS.10	Phòng Truyền thống
3	- Tư vấn và phát hành, hướng dẫn cách ghi hồ sơ cho học sinh. - Học sinh vào Link hoặc quét mã QR để thực hiện khai thông tin cá nhân.	Từ ngày 17/7/2024 đến ngày 31/7/2024	Theo phân công	Sân trường
4	Tổ chức thực hiện tư vấn cho toàn thể Cha mẹ học sinh có con em trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2024 – 2025.	Từ ngày 17/7/2024 đến ngày 31/7/2024	- Lãnh đạo HĐTS.10 - Theo phân công	Sân trường
5	Tiến hành thu nhận hồ sơ đăng ký nhập học của học sinh trúng tuyển.	Từ ngày 17/7/2024 đến ngày 31/7/2024	Theo phân công	Sân trường
6	Kiểm dò, đối chiếu thông tin cá nhân, đăng ký nhập học của học sinh tại trang tuyển sinh của Sở.	Từ ngày 20/7/2024 đến ngày 25/7/2024	- Nguyễn Thị Bích Ngọc - Trương Thị Mỹ Trang	
7	Họp Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024 – 2025 (HĐTS.10) lần 2	Lúc 8 giờ 30, ngày 31/7/2024	Thành viên HĐTS.10	Phòng Truyền thống
8	Thực hiện tổng hợp số lượng thí sinh nộp hồ sơ tại trang tuyển sinh của Sở	Chậm nhất ngày 12/7/2024	Phụ trách Học vụ	
9	Xây dựng phương án dự phòng cho công tác tuyển sinh bổ sung (nếu có)	Theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở	Chủ tịch HĐTS.10	
10	Sắp xếp nguyện vọng đăng ký môn học của học sinh,	Từ ngày 30/7/2024 đến ngày 01/8/2024	- Nguyễn Ngọc Tuấn _ Phó HT - Phụ trách Học vụ	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Thành phần/người thực hiện	Địa điểm
	thực hiện tổ chức biên chế lớp 10 năm học 2024 – 2025			
11	Tổ chức thực hiện: - Học sinh (CMHS) đăng ký mua sách SGK - Phối hợp đo size, đăng ký mua đồng phục ngày thường và học thể dục - Đăng ký bán trú tại trường.	Theo kế hoạch và phân công	- Lê Thị Thanh Vân _ Phó HT - Tổ Văn phòng	
12	Công tác chuẩn bị cho năm học 2024 – 2025: - Thông báo, niêm yết học sinh xem danh sách lớp 10 - Tập trung học sinh lớp 10 để sinh hoạt với Giáo viên chủ nhiệm.	- Ngày 12/8/2024 - Ngày 26/8/2024 (Dự kiến)	- Theo phân công - Theo phân công	

G. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. **Hiệu trưởng – Ông Trần Ngọc Minh**, chịu trách nhiệm chung;
 - Tổ chức họp HĐTS.10, phân công nhiệm vụ các thành viên hội đồng; xếp lịch, phân công lãnh đạo nhà trường trực tiếp công dân;
 - Chỉ đạo bộ phận tài vụ lập kế hoạch tài chính phục vụ công tác tuyển sinh.
2. **Phó Hiệu trưởng – Ông Nguyễn Ngọc Tuấn**, chịu trách nhiệm:
 - Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch HĐTS.10;
 - Xây dựng phương án môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập; tổ chức thực hiện việc đăng ký nguyện vọng của học sinh; tổ chức sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên phụ trách công tác tư vấn học sinh; theo dõi tiến độ hồ sơ đăng ký nhập học của học sinh;
 - Chỉ đạo, hướng dẫn bộ phận Học vụ thực hiện cập nhật dữ liệu về Sở; tổng hợp nguyện vọng đăng ký môn học của học sinh;

- Tổ chức biên chế lớp 10 năm học mới; dự kiến phân công chuyên môn.

3. Phó Hiệu trưởng – Bà Lê Thị Thanh Vân, chịu trách nhiệm:

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch HĐTS.10;

- Xây dựng phương án thực hiện công tác thu nhận hồ sơ đăng ký nhập học của học sinh có tên trong danh sách trúng tuyển; tổ chức sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách công tác thu hồ sơ đăng ký nhập học của học sinh;

- Chỉ đạo, hướng dẫn Tổ Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất, ăn phẩm,...; niêm yết danh sách học sinh trúng tuyển; liên hệ thông báo đến Cha mẹ học sinh.

4. Thư ký Hội đồng – Ông Trần Ngọc Châu, chịu trách nhiệm:

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch HĐTS.10;

- Lập các biên bản các phiên họp HĐTS.10; hỗ trợ công tác thống kê nguyện vọng đăng ký lựa chọn môn học của học sinh, biên chế tổ chức lớp 10 năm học 2024 – 2025.

5. Thành viên HĐTS.10: thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch HĐTS.10.

Căn cứ theo kế hoạch đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên theo dõi, thực hiện nghiêm túc công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024 – 2025, đảm bảo đúng quy định và tiến độ thời gian./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Hội đồng TS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Minh