

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Số:

KẾ HOẠCH TUYỂN SINH
NĂM HỌC 2024-2025

1. Mục đích yêu cầu

Năm học 2024-2025 phấn đấu đạt 1.100 hs. Yêu cầu đảm bảo tiêu chuẩn tối thiểu theo qui định của Bộ và hướng dẫn của Sở và HĐT ; Nhằm góp phần từng bước đưa nhà trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Thành lập Ban tuyển sinh

Ban tuyển sinh được thành lập theo Quyết định số: 15/QĐ-PCT ngày 02 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Phan Châu Trinh Bao gồm có 09 thành viên (danh sách kèm theo).

3. Chỉ tiêu tuyển sinh:

- Lớp 6: Dự kiến 35 em
- Lớp 10: Dự kiến 450 em
- Chuyển về:

✚ Cấp THCS: 20 hs

✚ Cấp THPT: 30 hs

4. Địa điểm tuyển sinh

- Bố trí phòng thư viện để thường trực tiếp HS+PHHS .

5. Các hoạt động tuyển sinh và thời gian thực hiện .

Thời gian	Các hoạt động tuyển sinh
27/3 =>31/05	TRỢ LÝ NHÀ ĐẦU TƯ: ✚ Phụ trách quảng cáo tuyển sinh, lập kế hoạch quảng cáo và dự trù tài chính trình HĐQT duyệt. ✚ In các tờ rơi, bảng hiệu, áp phích quảng cáo đi treo ở các vị trí đông người qua lại và các trường TH; THCS mà BTS tới liên hệ.

	✚ Đi liên hệ với BGH một số trường TH+THCS trong khu vực quanh trường để xin lịch cho trường mình đến quảng cáo về báo lại cho HT cử người đi thực hiện. ✚ Liên hệ với Phòng giáo dục quận 6 và Bình tân để xin danh sách HS lớp 9.
01/06=>15/06	HIỆU TRƯỞNG: ✚ Viết bài Quảng cáo, đăng tin trên trang Web nội bộ ✚ Phối hợp việc đưa HS đi ngoại khóa tại Đà Lạt, liên hệ xin treo biển quảng cáo tại nhà hàng Tâm Châu ✚ Đăng ký khả năng tiếp nhận học sinh đầu cấp, Báo cáo danh sách HĐTS đầu cấp với Phòng, Sở Giáo dục xin Quyết định công nhận ✚ Lập kế hoạch tuyển sinh và trình HĐQT xét duyệt ✚ QĐ thành lập Ban TS nội bộ, họp để triển khai kế hoạch, phân công thực hiện.
15/6=>30/6	PHÓ HIỆU TRƯỞNG: ✚ Phụ giúp HT các công việc liên quan đến tuyển sinh. ✚ Phân công cán bộ trực, để đón tiếp HS+PHHS đến nộp hồ sơ ✚ Phân công cán bộ và nhân viên trực, tiếp HS+PHHS. (Hướng dẫn, Phát đơn, Kiểm tra Hồ sơ, quyết định việc tiếp nhận học sinh, viết phiếu đăng ký nhập học, biên nhận hồ sơ chuyển qua tài vụ đóng tiền). ✚ Thực hiện theo qui trình: Khi đã có Hồ sơ thì cần phân loại: <u>Loại hồ sơ đầy đủ</u>, <u>loại cần bổ sung</u> (chỉ có đơn hoặc còn thiếu giấy tờ liên quan) ghi chép nhật ký sau đó chuyển Hồ sơ đến phòng HV. HV thống kê ban đầu để kịp báo cáo nhanh và biên chế lớp đầu năm. Sau đó phòng học vụ thống kê chi tiết. ✚ Phân công cán bộ, giáo viên đi công tác đến một số trường trọng điểm có nguồn tuyển sinh để tiếp thị trong các buổi họp CMHS cuối năm hoặc hướng dẫn phân luồng, hướng nghiệp cho HS và PH lớp 6+9. Hoặc các hình thức tiếp thị quảng cáo khác. ✚ Hướng dẫn Câu lạc bộ văn nghệ, võ thuật chuẩn bị một số tiết mục đến các trường TH-THCS để phối hợp tiếp thị, quảng cáo. ✚ Thảo luận về những vấn đề liên quan, dự kiến danh sách phân lớp ✚ Công bố danh sách HS được xét tuyển và biên chế lớp học
	HIỆU TRƯỞNG: ✚ Họp ban tuyển sinh

01/07=>31/07	Triệu tập họp HĐSP Năm học 2024-2025
01/08=>31/08	- Tiếp tục công tác tuyển sinh và nhận hồ sơ bổ sung của HS 20/08/2024 Báo cáo nhanh danh sách học sinh đầu cấp về Sở để xin duyệt
05/09/2024	LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2024-2025
06/09=>01/10	- Báo cáo chính thức sĩ số đầu năm về Sở Giáo dục-Đào tạo - Tiếp tục công tác tuyển sinh và nhận hồ sơ bổ sung của HS - Lập thủ tục xin duyệt hồ sơ HS chuyển đến các khối khác nếu chưa được cấp trên duyệt.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Vy