SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN

Số: 01/KH-NQ

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

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 vào văn bản số 2359/SGDĐT-KTKĐ, ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Ngô Quyền, hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền lập kế hoạch như sau:

I. THU NHẬN HỒ SƠ HỌC SINH

A.* Thời Gian Thu Hồ Sơ*:

Từ **ngày** ***12/07/2022*** đến **16h00 ngày 26/07/2022**

Thời gian thu nhận hồ sơ:

Buổi sáng: Từ **7h00** đến **11h00**;

Buổi chiều: Từ **13h30** đến **16h00**.

HỒ SƠ NHẬP HỌC GỒM:

1. Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2022 và phiếu thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023;
2. Phiếu báo điểm tuyển sinh 10 trên đó có điểm thi và 3 nguyện vọng;
3. Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);
4. 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;
5. Giấy khai sinh được kiểm tra từ hồ sơ đăng ký dự thi vào lớp 10;
6. Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp.

B. CÔNG TÁC HƯỚNG DẪN HỌC SINH CHUẨN BỊ NỘP HỒ SƠ NHẬP HỌC:

1. Học sinh xem danh sách trúng tuyển tại trường THPT Ngô Quyền ở bảng thông báo.
2. Phát hành hồ sơ nhập học tại bàn hướng dẫn (gồm sơ yếu lý lịch, đơn xin nhập học) và điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.
3. Nộp đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

C. CÔNG TÁC THU NHẬN HỒ SƠ:

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

2. Bộ phận thu hồ sơ học sinh ***kiểm tra hồ sơ có <u>đủ và đúng</u>*** theo quy định. Nếu thiếu hay không đúng thì yêu cầu học sinh bổ sung.
3. ***Cập nhật các hồ sơ đã nộp vào bảng in danh sách*** học sinh trúng tuyển theo buổi trong ngày.

II. BẢO QUẢN HỒ SƠ:

Cuối mỗi buổi làm việc các bàn thu hồ sơ bàn giao số hồ sơ đã nhận trong buổi về cho Cô Quỳnh. (có ký nhận bàn giao từng buổi) và có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ một cách khoa học, cẩn thận, đúng qui định và phân chia hồ sơ theo thứ tự danh sách trúng tuyển và báo cáo tình hình thu nhận hồ sơ mỗi ngày 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:
   a. Nhập năm học "2022 -2023"
   b. Họ tên Người lập bảng: Nhập Họ tên Người lập bảng.
   c. Họ tên Hiệu trưởng "Nguyễn Hữu Trí"
   d. 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").
   a. Lưu ý chừa lề trái khoảng 2.5cm để đóng tập
   b. 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&ĐT đã quy định.

IV. HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH: SƠ KẾT VIỆC NHẬN HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO.

- Lần 1: **Vào lúc 9giờ 30, ngày 11 tháng 7 năm 2022**, địa điểm - phòng họp, nội dung triển khai công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh 10 của trường THPT Ngô Quyền và phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

- Lần 2: **Vào lúc 08giờ 00, ngày 28 tháng 7 năm 2022**, địa điểm- Phòng Hiệu trưởng, tổng kết công tác thu nhận hồ sơ nhập học của học sinh tại trường.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Phòng KT&KĐ Sở GD&ĐT TP. HCM (để báo cáo);
- Các bộ phận được phân công (để thực hiện);
- Niêm yết trang Web, bảng tin;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Trí