**TRƯỜNG THCS, THPT PHAN CHÂU TRINH**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC LÀM HỒ SƠ**

**ĐĂNG KÝ DỰ THI**

**THPT QUỐC GIA VÀ TUYỂN SINH ĐH-CĐ NĂM 2017**

**🙞🕮🙝**

1. **Mục đích yêu cầu:**

* Hướng dẫn toàn thể BGH, giáo Viên chủ nhiệm 12, nhân viên học vụ, nhân viên vi tính, văn thư, cũng như phụ huynh và học sinh 12 hiểu rõ quy chế thi THPT năm 2017.
* Tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên làm công tác hướng dẫn HS 12 và thu nộp hồ sơ đăng ký dự thi TN-THPT và xét tuyển ĐH-CĐ năm 2017
* Học sinh 12 làm hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ, chính xác đúng thời gian quy định.

1. **Đối tượng thực hiện:**

* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
* Nhân viên học vụ (Th. Hạnh)
* Nhân viên văn thư, CNTT (Th. Toàn)
* Giáo viên chủ nhiệm khối 12
* Học sinh 12

1. **Thời gian, tiến độ và nội dung thực hiện:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Cá nhân thực hiện** |
| **28/03/2017**  (11h00 => 12h30’) | **1)Triển khai công việc đến các đối tượng thực hiện, để cho các đối tượng trên nắm vững các văn bản pháp quy liên quan đến kỳ thi THPT Quốc gia:**  -Quy chế thi THPT Quốc gia.  -Công văn số: 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017  -Quy chế tuyên sinh ĐH hệ chính quy, tuyển sinh CĐ  -Công văn số: 603/BGDĐT-GDĐH ngày 17/02/2017 | **-Th. Vy**  -Th. Hạnh |
| **01/04/2017**  (15h00’=>17h00’) | **2) Tổ chức tư vấn cho học sinh 12 và phụ huynh:**  - Những điểm cơ bản trong quy chế thi liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ hs  - Các trường hợp cộng điểm ưu tiên, khuyến khích và miễn thi  - Tư vấn hs chọn bài thi tổ hợp tự chọn sao cho phù hợp với từng đối tượng hs  - Tư vấn cách làm bài sao cho hiệu quả tránh bị điểm liệt  - Tư vấn việc chăm sóc sức khoẻ và ôn tập sao cho hiệu quả  - Sinh hoạt kỹ điều 49 xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi để hs nắm  - Hướng dẫn thí sinh cách lựa chọn nguyện vọng tuyển sinh Đại học Cao đẳng sao cho đúng và có lợi nhất.  - Lưu ý: Thí sinh nào đăng ký đăng ký vào các trường của ngành Công An hay Quân đội thì bắt buộc phải ghi nguyện vọng 1 là trường đó. Các trường dân sự khác thì từ nguyện vọng 2 trở đi  - Hướng dẫn điền các thông tin trong các phiếu đăng ký dự thi và nộp các hồ sơ cần thiết theo yêu cầu.  - Hồ sơ thí sinh ĐKDT quy định tại khoản 3 (đối với thí sinh chưa TN-THPT) và khoản 4 (đối với thí sinh tự do đã TN-THPT) của điều 13 quy chế thi 04.  - Giải đáp các thắc mắc cho phụ huynh và học sinh. | **-Cô Hà**  -GVCN 12 |
| Từ 03/04 đến 13/04/2017 | **3) Tổ chức làm hồ sơ đăng ký dự thi và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT:**  - Phát hồ sơ đăng ký dự thi (Bì đựng hồ sơ, 2 phiếu đăng ký dự thi và hướng dẫn ghi phiếu) Hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (phiếu đăng ký xét công nhận TN-THPT) và hướng dẫn thí sinh điền thông tin.  - Dặn dò thí sinh chuẩn bị các hồ sơ theo yêu cầu (Nêu tại phụ lục II, mục I, khoản 3 trong hướng dẫn 417)  - Thông báo cho thí sinh thời hạn nộp hồ sơ  - Chụp ảnh cho thí sinh không có ảnh sẵn | **-Th. Trung**  -Th. Toàn  -Th. Hạnh  -Học sinh 12 |
| Chậm nhất=> 17/04/2017  hoàn tất  Chậm nhất => 02/05/2017 | **4) Nhận hồ sơ đăng ký dự thi và hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT**  +Đợt 1:  - Nhận hồ sơ đăng ký dự thi và kiểm tra thông tin trên các phiếu đăng ký dự thi với hồ sơ kèm theo. Lưu ý kiểm tra kỹ thông tin trên phiếu số 1, phiếu số 2 và bì đựng hồ sơ phải trùng khớp nhau. Tuyệt đối không nhận hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ.  - Đối với thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có thể nhận cùng lúc 2 hồ sơ (Đăng ký dự thi và công nhận tốt nghiệp THPT) trong đợt 1  - Thông báo cho HS thời hạn kiểm dò và ký xác nhận thông tin ĐKDT  +Đợt 2:  - Nhận hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT) | -Th. Toàn  -Th. Hạnh  -Học sinh 12 |
| Chậm nhất: =>  20/04/2017  phải hoàn thành  Chậm nhất: =>  03/05/2017  phải hoàn thành | **5) Nhập thông tin thí sinh vào phần mềm quản lý thi:**  +Đợt 1:  - Nhập toàn bộ các thông tin trên phiếu đăng ký dự thi của thí sinh vào phần mềm quản lý thi theo hướng dẫn đã được tập huấn  - In danh sách đăng ký dự thi của thí sinh từ phần mềm quản lý thi.  +Đợt 2:  -Nhập toàn bộ thông tin trên phiếu đăng ký xét TN-THPT vào phần mềm quản lý thi theo hướng dẫn đã được tập huấn  - In lại danh sách đăng ký dự thi của thí sinh (Đã cập nhật điều chỉnh sai sót) từ phần mềm quản lý thi | -Th. Toàn  -Th. Hạnh |
| 22/04/2017  hạn chót phải hoàn tất. | **6) Tổ chức kiểm dò và ký xác nhận thông tin**  - GV chủ nhiệm nhận danh sách thí sinh đăng ký dự thi của lớp mình từ thầy Toàn hoặc thầy Hạnh.  - Tổ chức cho HS lớp mình rà soát các thông tin cá nhân HS trong bảng danh sách. Lưu ý các thông tin: Họ tên, ngày sinh…cá điểm ưu tiên, khuyến khích. Đặc biệt là các thông tin liên quan đến bài thi, môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp mà thí sinh chọn lựa thi; điểm bảo lưu, diện miễn thi ngoại ngữ (nếu có) Các thông tin về nguyện vọng xét tuyển sinh ĐH-CĐ mà các thí sinh đã đăng ký.  -Ký xác nhận thông tin (nếu chính xác) và đề nghị điều chỉnh các thông tin chưa chính xác bằng mực đỏ và ghi nhận có bao nhiêu chỗ sửa cần điều chỉnh rồi ký tên.  -GVCN nhận lại danh sách và lập thành biên bản xác nhận về thông tin của danh sách lớp mình. Cụ thể danh sách có bao nhiêu thí sinh đăng ký dự thi, đủ hay thiếu thí sinh nào, có bao nhiêu trường hợp thông tin chưa đúng, liệt kê họ tên thí sinh, thông tin chưa đúng kèm với những thông tin cần điều chỉnh cho đúng.  -Photocopy lại 01 bản (Danh sách và biên bản) để giữ và gửi bản chính cho Th. Toàn (hoặc th. Hạnh) | **-Th. Trung**  -Th. Hạnh  -Th. Toàn  -GV chủ nhiệm 12  -Học sinh 12 |
| 03/05/2017  hạn chót hoàn thành | **7) Kiểm tra chéo thông tin thí sinh và bàn giao danh sách và phiếu đăng ký dự thi cho Sở GDĐT:**  - Th. Trung (PHT) tổ chức cho GV chủ nhiệm 12 kiểm tra chéo hồ sơ thí sinh với **danh sách thí sinh ĐKDT.** Mỗi danh sáchthí sinh có **01** biên bản kiểm tra ghi nhận tính chính xác các thông tin của thí sinh đăng ký dự thi và tính đầy đủ, hợp lệ của các hồ sơ thí sinh.  - Tập hợp biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cần điều chỉnh và chuyển giao thông tin cho Th. Toàn; Giao trách nhiệm cho GV chủ nhiệm đề nghị thí sinh bổ sung hồ sơ còn sai sót.  - In danh sách điều chỉnh sau cùng và tập hợp hồ sơ gửi về Sở GDĐT (Phòng KTKĐCLGD) gồm: Danh sách thí sinh đăng ký dự thi có thông tin của thí sinh như phiếu số 1; bản photocopy chứng minh nhân dân (bấm kèm theo túi đựng hồ sơ). | **-Th.Trung** (PHT)  -GV-chủ nhiệm 12  -Th. Toàn  -Th. Hạnh |
| 23/05/2017  hạn chót phải hoàn tất | **8) Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng KTKĐCLGD)**  -Bàn giao toàn bộ hồ sơ thí sinh của trường mình (quy định ở khoản 8 tiết b ở trên) cho chuyên viên phòng KTKĐCLGD. Có lập biên bản bàn giao hồ sơ.  -Thời gian thực hiện: Theo lịch cụ thể của phòng KTKĐCLGD. Chậm nhất là **23/05/2017** | -Th. Toàn  -Th. Hạnh |

**HIỆU TRƯỞNG**

**HÀ VĂN VY**