

Số: 132/KH-NH

Quận 4, ngày 20 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh lớp 6 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 việc ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 266/KH-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về việc huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024-2025 trên địa bàn Quận 4,

Trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 Trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC TUYỂN SINH

1. Tuyên truyền về những chủ trương tuyển sinh đầu cấp của Thành phố và Quận đến từng hộ dân trên địa bàn.

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, đặt mục tiêu đảm bảo đủ chỗ học cho con em trên địa bàn Quận 4, đặc biệt là con em gia đình chính sách, gia đình nghèo, công nhân, mồ côi; thực hiện tốt phổ cập giáo dục trung học. Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở (*viết tắt THCS*); khuyến khích học sinh thi tuyển vào lớp 10 chọn nguyện vọng phù hợp với khả năng của bản thân, gần nơi cư trú để thuận lợi cho việc tiếp tục đi học khi trúng tuyển và giảm áp lực giao thông theo chủ trương của Thành phố.

3. Phân đầu vận động tuyên truyền các hộ dân trên địa bàn đưa 100% trẻ trong độ tuổi đi học kể cả tạm trú đều được đến trường. Phân đầu 100% học sinh trên địa bàn Quận 4 được học 02 buổi/ngày nhằm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

4. Tổ chức dạy tăng cường tiếng Anh (*viết tắt TCTA*) nhằm thực hiện chủ trương chủ động hội nhập và thực hiện chương trình đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao của Thành phố.

5. Thực hiện đúng quy chế tuyển sinh bậc THCS theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ người học, phản ánh đúng chất lượng dạy và học.

6. Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, công khai, nghiêm túc, công bằng khách quan, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh. Áp dụng Hệ thống thông tin địa lý (Geographic Information System - gọi tắt là bản đồ GIS) hỗ trợ trong công tác tuyển sinh trên địa bàn Quận 4 tùy theo tình hình thực tế.

7. Công tác đăng ký tuyển sinh vào các lớp đầu cấp và xác nhận nhập học được thực hiện hoàn toàn bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống dữ liệu tuyển sinh đầu cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo (*viết tắt Sở GD-ĐT*) tại địa chỉ: <https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn>. Sau khi công bố kết quả, cha mẹ học sinh phải xác nhận nhập học trên trang tuyển sinh của Thành phố, tiếp theo thực hiện nộp đầy đủ hồ sơ giấy trực tiếp tại trường; Phụ huynh học sinh chịu trách nhiệm về thông tin cư trú khi đăng ký nhập học cho trẻ, ***nhà trường sẽ không tiếp nhận khi thông tin cư trú không chính xác.***

8. Không vận động, quyên góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc tuyển sinh

- Học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi, đã hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm hoàn thành chương trình tiểu học.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

- Đảm bảo 100% chỗ học cho học sinh trong độ tuổi quy định đang cư trú trên địa bàn, đã hoàn thành chương trình tiểu học được vào học lớp 6.

- Sĩ số học sinh/lớp không vượt quá 45 học sinh. Duy trì tỷ lệ 100% học sinh THCS học 2 buổi/ngày.

- Học sinh khuyết tật học hòa nhập cư trú trên địa bàn nào sẽ phân bổ theo tuyển theo địa bàn như học sinh bình thường.

- Công tác tuyển sinh được thực hiện theo hình thức trực tuyến, công bố kết quả đồng loạt chậm nhất vào ngày 01 tháng 8 năm 2024; Chỉ tiêu tuyển sinh các trường trung học cơ sở và thời gian tuyển sinh cụ thể theo phụ lục 1, 6 đính kèm Kế hoạch số 226/KH-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 4. Nhà trường không nhận học sinh ngoài danh sách phân bổ; chỉ được nhận sau khi được Ban Chỉ đạo tuyển sinh quận xét duyệt.

- Đảm bảo mục tiêu tất cả các học sinh đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học đều phải được khai báo hoặc cập nhật thông tin lên hệ thống trực cơ sở dữ liệu về

tuyển sinh của ngành giáo dục Thành phố; Trường hợp thông tin của cơ sở dữ liệu tuyển sinh và dữ liệu dân cư chưa thống nhất, các trường tiểu học chịu trách nhiệm hướng dẫn, rà soát, điều chỉnh chính xác trước khi trẻ đăng ký tuyển sinh, cùng với nhà trường hỗ trợ phụ huynh học sinh đăng ký và xác nhận nhập học trực tuyến.

- Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm rà soát, vận động phụ huynh học sinh đăng ký cho học sinh hoàn thành chương trình tiểu học vào học lớp 6. Trường hợp học sinh mới chuyển đến Quận 4, Ban Chỉ đạo tuyển sinh quận xem xét và bố trí chỗ học hợp lý.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh - Địa bàn thu nhận

- Trường có khả năng nhận 07 lớp 6 với 315 học sinh, 100% học sinh được học 2 buổi/ngày.

- Chỉ tiêu được giao 07 lớp 6 với 315 học sinh học 2 buổi/ngày, bao gồm:

+ Phổ thông: 03 lớp với 135 học sinh.

+ Tiếng Anh tăng cường: 04 lớp với 180 học sinh.

- Danh sách học sinh lớp 6 được vào học tại trường THCS Nguyễn Huệ do Phòng Giáo dục và Đào tạo phân bổ.

- Số lượng lớp, học sinh phân bổ và phân tuyển ở các phường là số liệu tạm ước tính. Ban Chỉ đạo quận sẽ cân đối phân bổ sau khi trường Tiểu học xét chọn xong học sinh đạt kết quả học tập và thành tích cao vào lớp 6 Trường THCS Vân Đồn.

- Nhà trường tự cân đối số lượng học sinh lớp phổ thông và lớp Tiếng Anh tăng cường theo tình hình thực tế.

3. Quy trình tuyển sinh

- **Đợt 1:** Ưu tiên tuyển sinh các trường hợp là học sinh đang học tại các trường tiểu học trên địa bàn quận và học sinh cư trú thực tế trên địa bàn quận đã hoàn thành chương trình Tiểu học và trong độ tuổi quy định.

- **Đợt 2:** Các trường hợp khác, Ban Chỉ đạo tuyển sinh quận sẽ phân tuyển cho trẻ vào các trường còn chỉ tiêu (*vẫn thực hiện theo hình thức trực tuyến tại trang tuyển sinh do Sở GD-ĐT quy định*).

4. Thời gian thực hiện tuyển sinh

4.1. Tuyển sinh đợt 1

- Từ ngày 25/5/2024 đến ngày 03/6/2024, cha mẹ học sinh truy cập vào hệ thống tuyển sinh đầu cấp bằng mã định danh và ngày tháng năm sinh đã đăng ký với trường tiểu học tại địa chỉ: <https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn>, kiểm tra thông tin, xác nhận thông tin cho học sinh trên trang tuyển sinh. Nếu có sai sót về thông tin, cha mẹ học sinh phải liên hệ với trường học sinh đang học tiểu học, cung

cấp minh chứng để được giải quyết. *Sau ngày 03/6/2024 nếu không điều chỉnh sẽ không giải quyết khiếu nại.*

- Ban Chỉ đạo tuyển sinh quận phân tuyến cho trẻ và cập nhật lên hệ thống tuyển sinh (*Lưu ý: Ban Chỉ đạo tuyển sinh quận sẽ phân bổ theo thực tế cư trú trước, sau đó mới xét đến các trường hợp còn lại nếu trường còn chỉ tiêu*).

- Từ ngày 28/6/2024 đến 17 giờ ngày 08/7/2024, cha mẹ học sinh xem kết quả tuyển sinh, xác nhận nhập học trên trang <https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn>.

- Từ ngày 01/7/2024 đến 17 giờ ngày 08/7/2024, sau khi xác nhận nhập học trên trang tuyển sinh, cha mẹ học sinh đến trường để nộp hồ sơ đăng ký nhập học.

Ghi chú:

+ Nếu cha mẹ học sinh không có thiết bị điện thoại thông minh hoặc máy tính kết nối Internet thì có thể liên hệ Ủy ban nhân dân phường hoặc trường học sinh đang học để được hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến để đăng ký tuyển sinh.

+ Trường hợp trẻ chưa có tên trong danh sách phân tuyến đợt 1, cha mẹ học sinh liên hệ trường tiểu học để được hướng dẫn.

4.2. Tuyển sinh đợt 2

- Ngày 09/7/2024, nhà trường báo cáo tình hình nộp hồ sơ.

- Từ ngày 19/7/2024 đến ngày 22/7/2024, cha mẹ học sinh vào trang tuyển sinh <https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn> để đăng ký tuyển sinh đợt 2 (đối với những trường hợp chưa đăng ký đợt 1).

- Từ ngày 25/7/2024 đến ngày 01/8/2024, cha mẹ học sinh xem kết quả tuyển sinh, xác nhận nhập học và đến trường trúng tuyển nộp hồ sơ cho trẻ **hạn chót ngày 01/8/2024**.

5. Về thời gian nộp hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ đối với trường hợp trúng tuyển Đợt 1: Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 08/7/2024.

- Thời gian nộp hồ sơ đối với trường hợp trúng tuyển Đợt 2: Từ ngày 25/7/2024 đến ngày 01/8/2024.

Ghi chú: Quá thời gian trên, phụ huynh học sinh không đến nộp hồ sơ thì sẽ bị loại khỏi danh sách trúng tuyển.

- Ngày 01/8/2024: Công bố kết quả tuyển sinh.

6. Thành phần hồ sơ tuyển sinh

- Hồ sơ đăng ký nhập học (*theo mẫu của trường*).

- Giấy Khai sinh hợp lệ (*có chữ ký, đóng dấu của hiệu trưởng trường tiểu học*).

- Giấy tờ liên quan đến nơi cư trú (*trùng khớp với thông tin đã khai báo*).
- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật (*đối với trẻ khuyết tật*).
- Bản chính học bạ cấp tiểu học có xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học (*không yêu cầu phải có giấy hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học*). Trường hợp bị mất học bạ thì hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ vào hồ sơ lưu trữ của trường cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học và có xác nhận của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4.

- Đơn xin học bán trú (*nếu có nhu cầu*).

7. Tuyển sinh lớp tiếng Anh tăng cường

7.1. Đối với học sinh học hết lớp 5 không học Chương trình tăng cường tiếng Anh tiểu học (cần thỏa một trong các điều kiện sau đây):

- Pearson PEIC (PTE Young Learners) Young Learners Quickmarch đạt từ mức Pass - số sao tối thiểu 3/5 sao trở lên.
- FLYERS: từ 10 khiên trở lên.
- TOEFL Primary: tối thiểu đạt 3 huy hiệu của bài thi TOEFL Primary step 2.
- Các chứng chỉ quốc tế khác trình độ từ A2 trở lên.
- Tham dự kỳ kiểm tra, đánh giá năng lực đầu vào dành cho học sinh lớp TCTA của trường (trong trường hợp số học sinh đăng ký đầu vào vượt so với khả năng tiếp nhận của trường).

7.2. Đối với học sinh học hết lớp 5 Chương trình tăng cường tiếng Anh tiểu học (cần có một trong các điều kiện sau đây):

- Có điểm trung bình môn TCTA cả năm từ 6.0 trở lên. Trong đó, điểm toàn năm từng kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết) từ 6.0 điểm trở lên.
- Pearson PEIC (PTE Young Learners) Young Learners Quickmarch đạt từ mức Pass - số sao tối thiểu 3/5 sao trở lên.
- FLYERS: trên 10 khiên.
- TOEFL Primary: tối thiểu đạt 3 huy hiệu của bài thi TOEFL Primary step 2.
- Các chứng chỉ quốc tế khác trình độ từ A2 trở lên.
- Tham dự kỳ thi đầu vào dành cho học sinh lớp TCTA của trường.

Chú ý: các chứng chỉ trên và kỳ thi đầu vào không bắt buộc, chỉ dùng trong trường hợp số học sinh đăng ký đầu vào vượt so với khả năng tiếp nhận của trường.

7.3. Đối với học sinh học hết lớp 5 chương trình Tiếng Anh tích hợp tiểu học

- Điểm trung bình năm môn Tiếng Anh tích hợp từ 6,0 trở lên.

- Pearson PEIC (PTE Young Learners) Young Learners Quickmarch đạt từ mức Pass - số sao tối thiểu 3/5 sao trở lên.

- FLYERS: trên 10 khiên.

- TOEFL Primary: tối thiểu đạt 3 huy hiệu của bài thi TOEFL Primary step 2.

- Tham dự kỳ kiểm tra, đánh giá năng lực đầu vào dành cho học sinh lớp TATC của trường.

Chú ý: các chứng chỉ trên và kỳ kiểm tra, đánh giá năng lực đầu vào không bắt buộc, chỉ dùng trong trường hợp số học sinh đăng ký đầu vào vượt so với khả năng tiếp nhận của trường.

7.4. Hằng năm Hội đồng tuyển sinh của trường có trách nhiệm xem xét đưa ra khỏi loại hình TCTA các học sinh không theo kịp chương trình và tổ chức khảo sát tuyển bổ sung nhưng phần đầu bảo đảm sĩ số không vượt quá theo quy định.

8. Mốc thời gian thực hiện công việc

- Từ ngày 20/5/2024:

+ Lập kế hoạch tuyển sinh, thực hiện niêm yết thông báo và đăng trên cổng thông tin của trường <https://thcsnguyenhueq4.hcm.edu.vn> để cha mẹ học sinh theo dõi.

+ Thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2024-2025.

+ Triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển sinh trong trường.

- Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 08/7/2024: thu nhận hồ sơ tuyển sinh Đợt 1.

- Từ ngày 25/7/2024 đến ngày 01/8/2024: thu nhận hồ sơ tuyển sinh Đợt 2.

- Hội đồng Tuyển sinh trường xét duyệt kết quả tuyển sinh lớp 6 năm học 2024 – 2025.

- Thực hiện hồ sơ tuyển sinh gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 để được phê duyệt: theo thông báo.

- Ngày 01/8/2024: Công bố kết quả tuyển sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 và thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2024 - 2025 của trường; triển khai thực hiện trong toàn thể Hội đồng sư phạm, thông tin cho Ủy ban nhân dân các Phường có học sinh vào học tại trường.

- Thông tin rộng rãi đến cha mẹ học sinh kế hoạch tuyển sinh của quận, trường trên trang thông tin điện tử và bản tin của trường. Tuyệt đối không tạo các

trang đăng ký khác hoặc hướng dẫn thực hiện quy trình đăng ký khác với hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp các đoàn thể trong nhà trường để thực hiện hiệu quả kế hoạch.
- Tổ chức phân công thu nhận hồ sơ tuyển sinh theo kế hoạch (trực tuyến và trực tiếp).
- Giải quyết các trường hợp chuyển trường đến/đi.
- Tổ chức xét duyệt danh sách học sinh lớp 6 năm học 2024 – 2025.
- Giới thiệu với Cha mẹ học sinh, học sinh về trường: tình hình đội ngũ, nề nếp, kỷ luật học sinh, kết quả giáo dục năm học 2023 – 2024, biên chế lớp, kế hoạch năm học 2024 – 2025.
- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6, bộ phận thu nhận hồ sơ thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Công bố kết quả tuyển sinh.
- Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ tuyển sinh.
- Thực hiện thủ tục tuyển sinh theo dịch vụ công trực tuyến. Hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi để cha mẹ học sinh đăng ký nhập học cho con của mình. Tiếp tục hợp tác với nhà cung cấp phần mềm tuyển sinh đang sử dụng để đảm bảo sự ổn định hệ thống và liên thông cơ sở dữ liệu chung Thành phố.

2. Phó hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6, triển khai thực hiện trong toàn thể Hội đồng sư phạm, thông tin rộng rãi kế hoạch đến người dân trên địa bàn để thực hiện đúng hạn (nếu có con em vào học tại trường).
- Thực hiện rà soát, cập nhật thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu về tuyển sinh của Thành phố tại địa chỉ: <https://csdl.hcm.edu.vn>, đảm bảo dữ liệu phải được xác thực với dữ liệu dân cư quốc gia theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đặc biệt lưu ý các thông tin mã định danh, nơi thường trú theo mã định danh... phải thống nhất với cơ sở dữ liệu dân cư quốc gia trước khi tiến hành đăng ký.
- Hỗ trợ, hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện công tác đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn>.
- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện cho công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh.
- Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ cho người dân khi thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến từ ngày 01/7/2024 → 01/8/2024.

- Tổ chức phân công bộ phận thu nhận hồ sơ hợp lý, đúng tiến độ, chỉ đạo việc đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo hướng dẫn.

- Cùng Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6, bộ phận thu nhận hồ sơ thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Hướng dẫn, giải thích quy trình, thủ tục hồ sơ chuyển trường (đi/đến); tổ chức, điều phối, hướng dẫn, hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến; Tư vấn, tiếp nhận Đơn xin học dự thính lớp Tiếng Anh tăng cường.

- Giới thiệu chương trình học tập (chính khóa, buổi 2, giao tiếp tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống STEM, Tin học chuẩn quốc tế...), nền nếp học tập, quy định đánh giá, xếp loại học sinh; phối hợp trung tâm anh ngữ, trung tâm giảng dạy kỹ năng sống, STEM tổ chức các gian hàng giới thiệu chương trình giảng dạy với phụ huynh học sinh, học sinh.

- Tham gia công tác xét duyệt danh sách học sinh lớp 6 năm học 2024-2025.

- Tổ chức thống kê, báo cáo số liệu cho Hiệu trưởng theo tiến độ.

- Lập danh sách học sinh lớp 6 theo biên chế lớp năm học mới.

- Thực hiện các công việc do Hiệu trưởng phân công.

3. Các đoàn thể

- Cùng Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6, triển khai thực hiện trong toàn thể Hội đồng sư phạm.

- Thông tin rộng rãi kế hoạch đến người dân trên địa bàn để thực hiện đúng hạn (nếu có con em vào học tại trường).

- Tham gia kiểm tra công tác tuyển sinh theo kế hoạch của trường.

- Hỗ trợ các nội dung theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Hội đồng tuyển sinh

- Tham gia công tác xét duyệt hồ sơ tuyển sinh theo kế hoạch của trường.

- Tham gia kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, công tác tuyển sinh theo kế hoạch của trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện hiệu quả công tác tuyển sinh theo kế hoạch. Báo cáo kịp thời các thiếu sót để chấn chỉnh kịp thời.

- Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ tuyển sinh.

5. Hội đồng sư phạm

- Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 nếu được phân công.

- Cùng Hội đồng tuyển sinh thông tin rộng rãi kế hoạch đến người dân trên địa bàn để thực hiện đúng hạn (nếu có con em vào học tại trường).

6. Bộ phận công nghệ thông tin

- Tổ chức thông tin kế hoạch tuyển sinh của quận, của trường trên các phương tiện công nghệ thông tin của trường để người dân biết và thực hiện khi cần.
- Tổ chức hỗ trợ thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo hướng dẫn.
- Nhập liệu các phần mềm, báo cáo, thống kê số liệu cho Hiệu trưởng để thực hiện báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.
- Đề xuất các giải pháp (nếu có) để nâng cao công tác tuyển sinh trực tuyến của trường đạt hiệu quả.
- Hỗ trợ Phó Hiệu trưởng lập danh sách học sinh lớp 6 theo biên chế lớp năm học mới.
- Phân công Cô Võ Thị Thu Hà và Thầy Trần Quốc Dũng phụ trách.

7. Bộ phận Thu hồ sơ Tuyển sinh

- Thực hiện thu nhận hồ sơ theo danh sách được phân bổ.
- Kiểm tra đầy đủ và hướng dẫn đầy đủ các nội dung cho Cha mẹ học sinh khi nộp hồ sơ tại trường.
- Báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp phát sinh trong quá trình tuyển sinh để được chỉ đạo kịp thời.
- Tuyệt đối không thu nhận hồ sơ không có trong danh sách của Phòng Giáo dục và Đào tạo; không thu nhận bất kỳ khoản kinh phí nào trong quá trình thu nhận hồ sơ.
- Báo cáo tiến độ hồ sơ nhận hằng ngày cho Hiệu trưởng.
- Phân công công tác thu hồ sơ tuyển sinh:
 - + Nhóm 1: Cô Đỗ Thị Minh Thọ, Thầy Trần Hữu Lộc.
 - + Nhóm 2: Thầy Lưu Gia Minh, Cô Phạm Thị Kim Anh.
 - + Nhóm 3: Cô Nguyễn Thị Bích, Cô Vũ Thị Kim Loan.

8. Bộ phận Văn phòng

- Cô Nguyễn Thị Thùy Trang – Tổ trưởng Tổ Văn phòng:
 - + Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh; lập danh sách tuyển sinh.
 - + Bố trí cơ sở vật chất thực hiện công tác tuyển sinh; phân công, kiểm tra thành viên Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ; hướng dẫn, điều phối hỗ trợ PHHS nộp hồ sơ.
 - + Thực hiện hồ sơ tổng hợp, báo cáo công tác tuyển sinh; lập các biểu mẫu dán bảng Thông báo (Kế hoạch tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh, Kết quả Tuyển sinh). Tiếp nhận các trường hợp chuyển trường hợp chuyển trường đến/đi trình Hiệu trưởng duyệt. Thu hồ sơ tuyển sinh từ ngày 08/7/2024.

- Cô Nguyễn Ngọc Như Thanh – Nhân viên Thư viện kiêm Học vụ:
 - + Sắp xếp các biểu mẫu vào Bia hồ sơ tuyển sinh; Thu, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh; sắp xếp Học bạ theo lớp.
 - + Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh. Thu hồ sơ tuyển sinh **từ ngày 08/7/2024**.
- Thầy Nguyễn Hải Vân – Giáo viên kiêm Thu ngân: Hỗ trợ hướng dẫn PHHS nộp hồ sơ; Thu đơn đăng ký Bán trú, lập danh sách học sinh đăng ký Bán trú; Thu tiền học sinh chưa hoàn tất tiền học năm học 2023 – 2024 (nếu có).
- Thầy Trần Hữu Lộc – Giáo viên/Tổng phụ trách Đội/Giám thị: Thiết kế, in Bandrol “Chào đón CMHS lớp 6 năm học 2024 – 2025” treo trước cổng trường. Tham gia tổ chức sinh hoạt với Cha mẹ học sinh, học sinh: Quản lý trật tự, sắp xếp ghế ngồi cho học sinh và cha mẹ học sinh; hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động kỹ năng sống và giao tiếp Tiếng Anh; chụp hình đăng tin.
- Thầy Lưu Gia Minh – Giáo viên/Giám thị: Tham gia tổ chức sinh hoạt với Cha mẹ học sinh, học sinh: Quản lý trật tự, sắp xếp ghế ngồi cho học sinh và cha mẹ học sinh; hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động kỹ năng sống, giao tiếp Tiếng Anh và STEM.
- Đặng Hải Thọ – Giáo viên phụ trách Y tế: phụ trách công tác y tế, chuẩn bị khẩu trang, nước rửa tay sát khuẩn; điều phối CMHS nộp hồ sơ.
- Bộ phận Bảo vệ: Giữ xe, giữ trật tự, đảm bảo an toàn Cổng trường; Hướng dẫn CMHS đến đúng nơi quy định; Sắp xếp bàn ghế thu hồ sơ.
- Bộ phận Phục vụ: Vệ sinh sạch sẽ các sân, hành lang, các nhà vệ sinh học sinh, giáo viên. Lưu ý các vị trí: Trước cổng trường; Nhà vệ sinh; Bãi xe; hành lang, sân và các phòng chức năng tầng trệt.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 Trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2024 – 2025, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên liên quan thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Hiệu trưởng để được hướng dẫn, xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4;
- Hội đồng tuyển sinh trường;
- Các đoàn thể trong trường;
- Công khai tại Bảng tin, Website trường,
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Tân Trung Nghĩa