

Số: 01 /KH-THPTNVL-TS10

Thuận Nam, ngày 23 tháng 5 năm 2014

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH 10  
NĂM HỌC 2014 - 2015**

Thực hiện Văn bản số 662/SGD&ĐT ngày 09/ 5/ 2014 của Sở GD&ĐT Ninh Thuận Hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10 THPT, THPT DTNT và THPT chuyên năm học 2014-2015; Căn cứ Quyết định số 246/QĐ-SGD&ĐT ngày 20/ 05/ 2014 Về việc thành lập Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT Nguyễn Văn Linh năm học 2014-2015, Hội đồng Tuyển sinh lớp 10 trường THPT Nguyễn Văn Linh xây dựng kế hoạch công tác như sau:

**I. Phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng tuyển sinh 10:**

**1. Ông Nguyễn Trung Dũng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng**

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT về công tác tuyển sinh 10 của Hội đồng tuyển sinh trường;
- Ký danh sách trúng tuyển đề nghị Sở GD&ĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh; Ký xác nhận kết quả trúng tuyển trong đơn xin dự tuyển của học sinh;
- Đề xuất phương án giải quyết những vướng mắc và những vấn đề phát sinh trong công tác tuyển sinh trình Sở GD&ĐT;
- Giải quyết khiếu nại, thắc mắc của học sinh về công tác tuyển sinh (nếu có).

**2. Ông Phan Công Trịnh, Phó hiệu trưởng, Phó CT.HĐ**

- Phụ trách hồ sơ Hội đồng tuyển sinh (nghiên cứu quy chế, các văn bản, hướng dẫn ...) đề xuất hướng giải quyết các nghiệp vụ phát sinh;
- Tổ chức công tác tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, chỉ đạo kiểm tra hồ sơ dự tuyển của học sinh;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10.

**3. Ông Lưu Kim Nhân, Giáo viên, Thư ký**

- Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển sinh;
- Đọc kiểm dò dữ liệu tuyển sinh, cùng ông Nguyễn Vũ Quốc Việt nhập và xử lý dữ liệu chương trình tuyển sinh 10;
- Ghi điểm, ký xác nhận kết quả trúng tuyển trong phiếu dự tuyển của học sinh;
- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự tuyển của học sinh. Nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển sau khi có kết quả xét tuyển.

**4. Ông Nguyễn Vũ Quốc Việt, nhân viên, thành viên**

- Phụ trách phần mềm máy tính, nhập toàn bộ dữ liệu tuyển sinh và thực hiện các thao tác trích, ghép dữ liệu trên phần mềm;

- In danh sách học sinh đăng ký dự tuyển, in danh sách trúng tuyển sau khi có kết quả của Sở GDĐT;

- Cập nhật thông tin số liệu học sinh đăng ký dự tuyển hàng ngày lên Website trường;

- Kiểm tra hồ sơ học sinh dự tuyển;

- Ký xác nhận trong danh sách trúng tuyển đề nghị Sở GDĐT phê duyệt;

- Nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển sau khi có kết quả của Sở GDĐT.

**5. Ông Hải Ngọc Hình, Tổ trưởng chuyên môn, thành viên**

- Kiểm tra hồ sơ học sinh đăng ký dự tuyển;

- Đọc thông tin trên Đơn đăng ký dự tuyển giúp ông Lưu Kim Nhân và ông Nguyễn Vũ Quốc Việt nhập dữ liệu;

- Nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển khi có kết quả của Sở GDĐT.

**6. Ông Nguyễn Doãn Bình, giáo viên, thành viên**

- Kiểm tra hồ sơ học sinh đăng ký dự tuyển;

- Nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển khi có kết quả của Sở GDĐT.

## II. Lịch công tác của Hội đồng tuyển sinh.

### 1. Yêu cầu:

- Thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu, mốc thời gian theo lịch công tác chung của Sở GDĐT năm học 2014 - 2015.

- Đảm bảo thực đủ các ngày trong tuần, thực hiện nghiêm túc quy chế tuyển sinh.

### 2. Lịch công tác:

TT	Ngày, tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
1	05- 29 Tháng 5	- Ngày 14/ 5: Họp hội đồng triển khai công tác tuyển sinh 10; đề xuất nhân sự Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng coi thi, chấm thi. - Ngày 19/ 5 (8 giờ 00): + Tập huấn nghiệp vụ tuyển sinh 10. + Tập huấn chương trình tuyển sinh 10. - Ngày 26/ 5: Họp Hội đồng Tuyển sinh triển khai Kế hoạch, phân công nhiệm vụ Hội đồng tuyển sinh 10 của trường; đề xuất nhân sự Hội đồng coi thi tuyển sinh 10.	Hiệu trưởng  T. Dũng T. Việt  Chủ tịch HĐTS
2	02/6 đến 21/6	- Ngày 08/6 (16 giờ 00): Trực điện thoại nhận số lượng HS đăng ký dự tuyển từ các trường THCS. - Từ ngày 08->10/6: + Tiếp nhận, nhập dữ liệu, kiểm tra hồ sơ HS dự tuyển. + In bảng kiểm dò thông tin dữ liệu học sinh đăng ký. + Cập nhật hàng ngày số liệu HS đăng ký dự tuyển lên website trường, báo cáo Sở GDĐT. + Báo cáo số lượng thí sinh dự thi về sở (Phòng KTKĐ).	T.Hình, Việt  T.Trịnh Bình, Việt, Hình T.Việt  T.Việt

TT	Ngày, tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
3	Từ 22/6 đến 07/7	<p>+ Báo cáo số liệu và nộp đĩa dữ liệu TS, danh sách đề nghị HĐ coi thi, chấm thi về Sở (qua mail về phòng KTKĐ)</p> <p>- Ngày 12/6 (08 giờ 00): <b>Hạn cuối</b> báo cáo, điều chỉnh số lượng thí sinh dự thi của từng HĐ coi thi, nộp Đĩa dữ liệu tuyển sinh.</p> <p>- Ngày 19-21/6: Các HĐ coi thi nhận giấy thi, ấn phẩm thi tại Sở GDĐT.</p> <p>- Từ 22-&gt;24/6: Hội đồng coi thi Tuyển sinh 10 làm việc theo lịch công tác của Sở.</p> <p>- Từ 26/ 6-&gt;07/ 7: Chấm thi theo lịch công tác của Sở.</p> <p>- Ngày 09/7 (lúc 15 giờ): Nhận kết quả thi tại trường THPT DTNT Phan Rang, niêm yết tại trường.</p>	<p>T.Trình T.Việt</p> <p>T.Trình phân công</p> <p>T.Trình</p> <p>T. Nhân</p>
4	Từ 08/7 đến 20/7	<p>- Ngày 10/ 7: Thông báo kết quả thi và điểm xét tuyển.</p> <p>- Từ 10/7-&gt;12/7: Nhận hồ sơ phúc khảo, xem xét điều kiện phúc khảo, lập danh sách đề nghị phúc khảo (nếu có)</p> <p>- Ngày 12/7: Hạn cuối gửi danh sách học sinh phúc khảo (nếu có) về Sở.</p> <p>- Ngày 17/ 7 (lúc 8g00): Nhận đĩa dữ liệu kết quả trúng tuyển tạm thời tại Sở GDĐT.</p> <p>- Ngày 17/ 7 (lúc 14g00): In, kiểm tra danh sách HS trúng tuyển tạm thời và báo cáo sai sót về HĐTS Sở GDĐT <b>hạn cuối 08h00 ngày 18/ 7.</b></p> <p>- Ngày 18/7 (lúc 14g00): Họp Chủ tịch HĐTS thống nhất kết quả tuyển sinh tại Sở GDĐT. Nhận kết quả phúc khảo (nếu có).</p> <p>- Ngày 19/7: Thông báo kết quả trúng tuyển tạm thời.</p>	<p>T.Việt, Nhân</p> <p>T.Trình Nhân</p> <p>T. Nhân</p> <p>T. Nhân</p> <p>T.Trình, Bình Việt, Hình, Nhân</p> <p>T. Dũng</p> <p>T.Việt, Nhân</p>
5	Từ 21/7 đến 31/7	<p>- Từ 21-&gt;30/7: Nhận hồ sơ HS trúng tuyển nhập học; trả hồ sơ HS không trúng tuyển.</p> <p>- Ngày 31/7 (Lúc 8g00):</p> <p>+ Họp HĐTS kiểm dò, lập danh sách HS trúng tuyển đề nghị Sở GDĐT phê duyệt.</p> <p>+ Tổng kết công tác tuyển sinh năm học.</p>	<p>Bình,Hình, Nhân</p> <p>HĐTS trường</p>

Trên đây là Kế hoạch công tác của Hội đồng Tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT Nguyễn Văn Linh năm học 2014-2015. Đề nghị các thành viên Hội đồng tuyển sinh nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và tuân thủ lịch công tác. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới phải báo cáo với chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) Hội đồng biết để thống nhất giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Các thành viên HĐTS;
- Đăng Website trường;
- Niêm yết tại trường,
- Lưu: VT.KH.HĐTS

**T/M. HỘI ĐỒNG TS 10  
CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Trung Dũng**