

HƯỚNG DẪN
Công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2015 - 2016

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư số 50/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 09/2009/TT- BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2015 - 2016 như sau :

1. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, công khai, công bằng, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh. Huy động tối đa số trẻ trong độ tuổi tiểu học ra lớp.

- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong các nhà trường, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, duy trì công tác phổ cập giáo dục tiểu học.

2. Hình thức, đối tượng, hồ sơ tuyển sinh

a) Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

b) Độ tuổi tuyển sinh: Thực hiện theo quy định tại điều 40, Điều lệ trường Tiểu học.

c) Hồ sơ dự tuyển gồm có:

- Đơn xin vào học (của cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh);
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (kèm theo bản chính để đối chiếu);

3. Qui trình, hồ sơ, thời gian, tuyển sinh

a) Qui trình tuyển sinh

- Mỗi trường tiểu học, TH&THCS thành lập một Hội đồng tuyển sinh, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm có:

- + Chủ tịch là Hiệu trưởng.
- + Phó chủ tịch là Phó Hiệu trưởng.
- + Thư kí: Thư kí Hội đồng trường.

+ Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn khối lớp 1 và giáo viên giảng dạy khối lớp 1.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

- + Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người học;
- + Xét tuyển và lập biên bản xét tuyển, danh sách học sinh được tuyển;

Biên bản xét tuyển phải có đủ họ và tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng, danh sách học sinh được tuyển phải có họ tên, chữ ký của thư ký và Chủ tịch Hội đồng.

b) Tiếp nhận hồ sơ

- Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các hồ sơ đã qui định: Khi tiếp nhận hồ sơ của học sinh cán bộ tuyển sinh phải kiểm tra kỹ hồ sơ. Đối chiếu bản chính giấy khai sinh với bản sao, kiểm tra sự trùng khớp của các thông tin về cá nhân như họ đệm tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh... trong giấy khai sinh, hộ khẩu. Các thông tin trùng khớp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: "đã kiểm tra đối chiếu với bản chính" sau đó ký và ghi rõ họ tên người nhận vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh. Sau khi đối chiếu trả lại bản chính.

- Bản sao giấy khai sinh có xác nhận sẽ là căn cứ để ghi vào hồ sơ học tập, cấp văn bằng chứng chỉ cho học sinh sau này. Cán bộ tuyển sinh và Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

c) Thời gian tuyển sinh

- Từ ngày 20/7/2015 đến ngày 31/7/2015.

- Các đơn vị trường học có nhiều học sinh dân tộc thiểu số tuyển sinh từ ngày 01/7/2015 tổ chức chuẩn bị tiếng Việt cho trẻ trước khi vào lớp 1 (thời lượng 4 tuần).

- Từ ngày 3/8/2015 đến ngày 14/8/2015: Tập trung học sinh ổn định tổ chức, phân công giáo viên phụ trách lớp, phổ biến cho gia đình và học sinh những vấn đề cần chuẩn bị cho năm học mới, học sinh làm quen trường, lớp, thầy cô giáo và bạn bè.

4. Tổ chức thực hiện

a) Phòng giáo dục và đào tạo

- Tham mưu với UBND các huyện, thành phố tổ chức điều tra cơ bản về số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh vào lớp 1, phân tuyến tuyển sinh theo từng địa bàn hợp lý để huy động được số trẻ trong độ tuổi đến trường. Phối hợp với UBND xã, phường, thị trấn công bố công khai việc phân tuyến tuyển sinh, qui định đối tượng học sinh đúng tuyến.

- Hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các trường trên địa bàn.

- Hướng dẫn quy định về hồ sơ tuyển sinh tại các trường tiểu học trên địa bàn trước khi bắt đầu tuyển sinh 15 ngày để cha mẹ học sinh biết và chuẩn bị hồ sơ nhập học cho học sinh tại các trường.

- Thành lập các đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh các trường tiểu học, TH&THCS. Kiểm tra, quản lý chặt chẽ việc thực hiện công tác tuyển sinh của các trường, báo cáo kết quả tuyển sinh bằng văn bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục Tiểu học) trước ngày 20/9/2015.

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định .

b) Trường Tiểu học

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non về công tác tuyển sinh vào lớp 1.

- Tổ chức điều tra cơ bản số trẻ trên địa bàn được phân công tuyển sinh, chủ động xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2015 - 2016 của trường, báo cáo phòng giáo dục và đào tạo.

- Tuyển truyền, vận động mọi đối tượng học sinh trong độ tuổi ra lớp, chú ý vận động số học sinh bỏ học trở lại trường nhằm đảm bảo và duy trì kết quả công tác phổ cập giáo dục tiểu học.

- Phối hợp với Trạm Y tế xã, phường, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức, kiểm tra sức khỏe học sinh và lập sổ theo dõi sức khỏe; ghi vào Học bạ tiểu học do Vụ Giáo dục Tiểu học, Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định.

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh với phòng giáo dục và đào tạo theo đúng thời gian quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố triển khai kịp thời các nội dung đã được hướng dẫn, tổ chức tuyển sinh đúng qui định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục Tiểu học) để được hướng dẫn và giải quyết./.

Nơi nhận :

- Vụ GDTH (Bộ GD&ĐT);
- GD các PGD Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Web site ngành;
- Lưu: VT, TH (Ng.20b).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc