

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh lớp 1 tiểu học năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 3269/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 của UBND thành phố Đông Triều về việc phân vùng và giao chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1 năm học 2025- 2026;

Căn cứ Công văn số 764/PGD&ĐT ngày 24/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2025 – 2026,

Căn cứ kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường năm học 2025-2026,

Trường Tiểu học Kim Sơn xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Nhằm tuyển sinh học sinh đúng độ tuổi, đúng đối tượng vào học lớp 1 năm học 2025 - 2026 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan. Hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, công khai, tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh đăng ký nhập học cho học sinh tại nhà trường theo đúng quy định vùng tuyển sinh. Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục tiểu học trên địa bàn dân cư;

3. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của nhà trường trước, sau thời điểm tuyển sinh. Không vận động, quyên góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Về số trẻ trong độ tuổi 2019 trên địa bàn phường:

Tổng số trẻ sinh năm 2019 trên địa bàn phường: 140 trẻ

Trong đó: Số trẻ dự kiến học tại trường: 125

Số trẻ chuyển khẩu hoặc đi học nơi khác: 15

Số trẻ tạm trú tại phường: 15

Số trẻ đã học qua trường Mầm non: 140

2. Về đội ngũ giáo viên nhà trường:

- Tổng số: CB – GV – NV: 36, nữ: 35.

Trong đó: + Ban Giám hiệu: 02

+ Giáo viên: 29 (23 GV Tiểu học, 3 GV T.Anh, 1 GV âm nhạc, 1 GV Mỹ thuật, 1 GV Thể dục, 1 giáo viên tin học)

+ TPT Đội: 01

+ Nhân viên: 04

3. Về điều kiện cơ sở vật chất:

Tổng số phòng học: 19

Tỉ lệ phòng học/lớp: 1/1

Phòng học cho lớp 1: 04 phòng đảm bảo điều kiện về bàn ghế, ánh sáng, trang thiết bị cơ bản phục vụ cho việc dạy và học.

4. Về công tác tham mưu, phối hợp:

Việc tham mưu, phối kết hợp giữa nhà trường, địa phương và trường Mầm non trong công tác tuyển sinh lớp 1 những năm học qua tương đối tốt.

5. Thuận lợi và khó khăn trong công tác tuyển sinh:

a) Thuận lợi:

- Phường có bề dày về truyền thống cách mạng, có nhiều kết quả tốt trong văn hóa giáo dục, có sự phát triển ổn định về giáo dục nên các mục tiêu phổ cập giáo dục đúng độ tuổi có điều kiện thực hiện tốt;

- Nhận thức của nhân dân về nhu cầu học tập, nâng cao trình độ văn hóa đối với con em ngày càng cao. Do vậy, việc tạo điều kiện cho con em đi học đã được quan tâm hơn;

- Có đội ngũ giáo viên đa số là người địa phương, đã dạy ở trường nhiều năm nên nắm tương đối chắc sơ lược lý lịch học sinh nơi mình cư trú, thực hiện tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh học sinh thực hiện các bước khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến đảm bảo chính xác và hướng dẫn học sinh chuẩn bị nộp hồ sơ xác nhận nhập học cho học sinh.

- Cơ sở vật chất của trường được đầu tư ngày một khang trang hơn, có hệ thống khuôn viên, cây xanh bóng mát, môi trường học đường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

b) Khó khăn:

- Một số gia đình có hộ khẩu tại phường nhưng nhà ở của các em là giáp ranh với phường Mạo Khê (đoạn đường từ nhà các em đến trường Tiểu học Quyết Thắng gần hơn, thuận lợi hơn khi đến trường Tiểu học Kim Sơn) hoặc phường Xuân Sơn (đoạn đường từ nhà các em đến trường Tiểu học Xuân Sơn gần hơn, thuận lợi hơn khi đến trường Tiểu học Kim Sơn) nên gần đến đầu năm học gia đình thường nhập khẩu của các em về người thân hoặc họ hàng ở phường Mạo Khê hoặc phường Xuân Sơn để các em đủ điều kiện nhập học ở trường bạn nên khó khăn cho việc xây dựng kế hoạch phát triển.

- Địa bàn phường có khu công nghiệp, có khu đô thị nên số lượng học sinh chưa có hộ khẩu tại phường hoặc chỉ có tạm trú nên việc nắm được tổng số học sinh chưa cụ thể, tường minh;

- Một số gia đình kinh tế còn nhiều khó khăn, một số phụ huynh mắc tệ nạn xã hội hay một số phụ huynh đi làm ở xa nên chưa thực sự quan tâm đến việc tuyển sinh, việc học tập của con em mình.

III. Quy định tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

Năm học 2025 - 2026, trường Tiểu học Kim Sơn được duyệt chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 1 là 04 lớp với số lượng 140 học sinh.

2. Đối tượng tuyển sinh:

Trẻ em 6 tuổi (sinh năm 2019) thường trú tại phường Kim Sơn theo phân vùng tuyển sinh được quy định theo Quyết định 3269/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều.

3. Độ tuổi tuyển sinh học sinh:

- Trẻ em 6 tuổi (sinh năm 2019);

- Trẻ em khuyết tật, kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc ở Việt Nam có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9

tuổi. Tuyệt đối không được nhận trẻ thiếu tuổi vào lớp 1. Trường hợp trẻ em vào học lớp một vượt quá 03 tuổi so với quy định do Trường phòng GDĐT quyết định.

4. Địa bàn tuyển sinh:

Nhà trường tuyển sinh học sinh có nơi thường trú tại phường Kim Sơn.

(Chi tiết được quy định tại Quyết định 3269/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều).

5. Hồ sơ tuyển sinh

- Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1 do nhà trường cung cấp hoặc tải trên trang: <https://quangninh.tsdc.edu.vn>);
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Bản sao hợp lệ giấy xác nhận đối với trẻ thuộc diện khuyết tật, tự kỷ, trẻ có hoàn cảnh khó khăn do UBND cấp xã hoặc cơ quan có thẩm quyền công nhận.

6. Thời gian tuyển sinh

Từ ngày 26/5/2025 đến hết ngày 29/5/2025.

7. Phương thức và hình thức tuyển sinh

- Phương thức tuyển sinh: xét tuyển theo vùng tuyển sinh.
- Hình thức tuyển sinh, sử dụng song song 02 hình thức:
 - + Tuyển sinh trực tuyến qua địa chỉ: <https://quangninh.tsdc.edu.vn>.
 - + Tuyển sinh trực tiếp bằng phương thức xét tuyển hồ sơ.

8. Quy trình tuyển sinh:

Học sinh, cha mẹ học sinh có thể chọn một trong hai hình thức tuyển sinh để đăng ký tuyển sinh, cụ thể như sau:

8.1. Đăng ký tuyển sinh qua hệ thống tuyển sinh đầu cấp trực tuyến

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: <https://quangninh.tsdc.edu.vn/dang-kytuyen-sinh>, điền các thông tin về đối tượng tuyển sinh theo hướng dẫn trên hệ thống.

Bước 2: Mang hồ sơ tuyển sinh trực tiếp đến nhà trường trong thời gian diễn ra công tác tuyển sinh để xác thực thông tin đăng ký tuyển sinh tại Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1).

Bước 3: Hội đồng tuyển sinh nhà trường sẽ kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin về nơi cư trú của học sinh theo quy định vùng tuyển sinh (qua ứng dụng VNelD của bố/mẹ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh để xác định thông tin nơi cư trú theo quy định).

Bước 4: Thông báo kết quả tuyển sinh tới học sinh, cha mẹ học sinh.

8.2. Đăng ký tuyển sinh trực tiếp tại nhà trường

Bước 1: Học sinh, cha mẹ học sinh mang hồ sơ tuyển sinh trực tiếp đến nhà trường trong thời gian đăng ký tuyển sinh theo quy định để học sinh đăng ký vào học.

Bước 2: Hội đồng tuyển sinh nhà trường hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh điền các thông tin về đối tượng tuyển sinh trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp và xác thực thông tin đăng ký tuyển sinh vào Phiếu kê khai thông tin học sinh (theo mẫu Phụ lục 1).

Bước 3: Hội đồng tuyển sinh kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin về cư trú của học sinh theo quy định vùng tuyển sinh (qua ứng dụng VNelD của bố/mẹ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh để xác định thông tin nơi cư trú theo quy định).

Bước 4: Thông báo kết quả tuyển sinh tới học sinh, cha mẹ học sinh.

** Lưu ý:* Trường hợp học sinh dự tuyển chưa có (hoặc không có) căn cứ xác minh thông tin cư trú hoặc không rõ thông tin cư trú, Hội đồng tuyển sinh nhà trường sẽ tập hợp danh sách các học sinh dự tuyển cần phải xác minh thông tin cư trú để nhờ Công an cấp xã/phường trên địa bàn rà soát, xác thực. Sau khi có kết quả xác minh của Công an cấp xã/phường, đối với những trường hợp không hợp lệ, Hội đồng tuyển sinh sẽ thông tin cho cha/mẹ/người giám hộ của học sinh để cha/mẹ/người giám hộ của học sinh liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định. Không yêu cầu cha/mẹ/người giám hộ của học sinh đi xác minh.

IV. Biện pháp thực hiện:

- Tham mưu với UBND Phường về công tác phối hợp giữa tổ dân phố với giáo viên để tạo điều kiện thuận lợi cho việc huy động học sinh ra lớp để đảm bảo đủ số lượng;

- Căn cứ hồ sơ điều tra trẻ sinh năm 2019, hồ sơ điều tra bổ sung trẻ sinh năm 2019 qua các năm từ 2019 đến tháng 5 năm 2025, giáo viên đối chiếu với hồ sơ quản lý của trường để nhận học sinh đúng tuyển, đúng đối tượng;

- Căn cứ giấy khai sinh, sổ hộ khẩu để cập nhật tên, tuổi;
- Không tuyển học sinh trái tuyến theo quy định;
- Những trẻ có nhu cầu đi học nơi khác phải được xác nhận của công tác viên điều tra, giấy xác nhận của các nhà trường nơi trẻ đến học;
- Đối với trẻ sinh năm 2018 trở về trước nếu chưa ra lớp cần được huy động cần phải có hồ sơ và những nguyên nhân chưa ra lớp những năm học trước;
- Đối với trẻ có nhu cầu học bán trú, học chương trình Tiếng Anh tự chọn dành cho lớp 1 sẽ đăng kí tự nguyện để trường chuẩn bị cơ sở vật chất ban đầu;
- Kinh phí hỗ trợ thực hiện công tác tuyển sinh sẽ thực hiện theo đúng chỉ đạo của ngành;
- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo: Báo cáo công tác tuyển sinh với UBND phường, Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều theo đúng quy định.
- Khi tiến độ hoặc số lượng không đảm bảo nhà trường phân công điều tra viên thuộc các tổ dân khu phố tham gia công tác huy động triệt để trẻ ra lớp.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Ban Giám hiệu nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn công tác tuyển sinh vào lớp 1-Tiểu học năm học 2025 - 2026 để phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân trên địa bàn nắm được, thực hiện.
- Tổ chức triển khai tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nắm được quy chế tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT thành phố.
- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 của nhà trường;
- Thông báo rộng rãi đến học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân nắm được lịch tuyển sinh của nhà trường.
- Báo cáo kế hoạch tuyển sinh đến chính quyền địa phương; phối hợp với địa phương trong công tác rà soát, lập danh sách trẻ khuyết tật trong độ tuổi theo quy định để vận động học sinh ra lớp 1, tạo điều kiện tốt nhất để trẻ khuyết tật được đến trường học hòa nhập, đảm bảo quyền được học, được hòa nhập của trẻ.
- Phối hợp với trường Mầm non: Tổ chức bàn giao số học sinh vào lớp 1 (trẻ sinh năm 2019) cho trường Tiểu học; phối hợp kiểm tra đối chiếu khớp số lượng trẻ sinh năm 2019 trên địa bàn.
- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội trong việc

huy động trẻ ra lớp, đảm bảo 100% trẻ trong độ tuổi trên địa bàn ra lớp.

- Phối hợp với Công an cấp xã/phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công và xác minh, làm rõ thông tin cư trú đối với những trường hợp chưa rõ thông tin cư trú trong quá trình tuyển sinh.

- Triển khai nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu, tỷ lệ học sinh/lớp theo quy định của Điều lệ trường học; không thực hiện bố trí lớp chọn; không để mất cân bằng về số học sinh giữa các lớp.

- Bố trí việc đón tiếp cha mẹ học sinh đến làm thủ tục tuyển sinh; phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong thời gian tuyển sinh; tạo điều kiện thuận lợi nhất để cha/mẹ/người giám hộ của học sinh đến trường đăng ký tuyển sinh cho trẻ.

- Chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại nhà trường trong quá trình tổ chức tuyển sinh.

- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh (nếu có).

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền và hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú cho học sinh (sử dụng VNeID của bố/mẹ/người giám hộ hoặc thành viên gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh).

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh, giao toàn bộ hồ sơ tuyển sinh đã được kiểm tra cho nhân viên lưu giữ và vào sổ đăng bộ của trường, tổng kết công tác tuyển sinh.

2. Bộ phận Hành chính nhà trường

Chuẩn bị đầy đủ về cơ sở vật chất để phục vụ cho công tác tuyển sinh của nhà trường (phòng tuyển sinh, hệ thống máy tính có kết nối internet, ...).

3. Các bộ phận chuyên môn, công đoàn nhà trường:

- Tuyên truyền sâu rộng kế hoạch tuyển sinh của nhà trường đến toàn thể học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân trên địa bàn dân cư.

- Chỉ đạo tổ viên nghiên cứu kỹ quy chế tuyển sinh khi được cử tham gia Hội đồng tuyển sinh nhà trường.

4. Hội đồng tuyển sinh nhà trường:

- Hướng dẫn cha/mẹ/người giám hộ của trẻ tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh (theo mẫu Phụ lục 1). Thực hiện việc kiểm tra thông tin, hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

- Kết thúc tuyển sinh, lập danh sách học sinh đã xét tuyển gửi về Ban Giám hiệu nhà trường để nhà trường báo cáo kết quả tuyển sinh về Phòng GD&ĐT và UBND phường.

- Niêm yết công khai thủ tục nhập học, quyền và nghĩa vụ của học sinh, cha mẹ học sinh trước khi làm thủ tục nhập học cho học sinh. Thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch hướng dẫn công tác tuyển sinh vào lớp 1 tiểu học năm học 2025 - 2026. Căn cứ nhiệm được giao, yêu cầu các bộ phận nghiên cứu triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về Ban Giám hiệu hoặc hội đồng tuyển sinh của nhà trường xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- UBND phường Kim Sơn (b/c)
- Đài truyền thanh phường (p/h, t/h);
- 5 khu dân cư của phường (p/h, t/h);
- website;
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hà

Số: 202/QĐ-THKS

Đông Triều, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM SƠN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 3269/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 của UBND thành phố Đông Triều về việc phân vùng và giao chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1 năm học 2025- 2026;

Căn cứ Công văn số 764/PGD&ĐT ngày 24/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2025 –2026,

Căn cứ Kế hoạch 201/KH- THKS ngày 09/5/2025 của trường Tiểu học Kim Sơn về Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 tiểu học, năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường năm học 2025-2026,

Theo đề nghị của Chuyên môn trường Tiểu học Kim Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 trường Tiểu học Kim Sơn năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) cán bộ, giáo viên có tên sau:

1. Chủ tịch Hội đồng - Bà Bùi Thị Huyền - Hiệu trưởng.
2. Phó chủ tịch Hội đồng - Bà Phạm Thị Hà - Phó Hiệu trưởng.
3. Thư ký - Bà Nguyễn Thị Mai - Thư ký HĐ.
4. Các thành viên: *(có danh sách kèm theo)*

Điều 2. Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT, công văn 764/PGD&ĐT ngày 24/4/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2025 – 2026.

Hội đồng tuyển sinh làm việc từ ngày 25/5/2025 đến hết ngày 29/5/2025.

Hội đồng tuyển sinh tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các bộ phận của trường tiểu học Kim Sơn và các ông (bà) có tên trong Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, CM TH.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Huyền

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ các thành viên hội đồng tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026

(Kèm theo QĐ số 202/QĐ-THKS ngày 9 tháng 5 năm 2025 của HT trường TH Kim Sơn)

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh của Trường Tiểu học Kim Sơn, Hội đồng tuyển sinh phân công nhiệm vụ các thành viên như sau:

I. Thành phần Ban chỉ đạo:

1. Chủ tịch Hội đồng:

- Họ và tên: Bà Bùi Thị Huyền – Hiệu trưởng
- Nhiệm vụ:
 - + Chịu trách nhiệm chung toàn bộ hoạt động tuyển sinh của đơn vị, bao gồm việc tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát tất cả các khâu trong quá trình tuyển sinh.
 - + Thành lập và điều hành Hội đồng tuyển sinh, ban hành quy chế làm việc của Hội đồng và các ban giúp việc;
 - + Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, bao gồm chỉ tiêu, hình thức tuyển sinh, thời gian tổ chức và các nội dung liên quan;
 - + Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét tuyển, thi tuyển, trúng tuyển theo quy định hiện hành;
 - + Giải quyết các vấn đề phát sinh, khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tuyển sinh đúng thẩm quyền;
 - + Ký xác nhận, báo cáo, văn bản gửi cấp có thẩm quyền về công tác tuyển sinh của đơn vị.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Họ và tên: Bà Phạm Thị Hà – Phó Hiệu trưởng
- Nhiệm vụ:
 - + Trực tiếp điều hành công tác tuyển sinh theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.
 - + Giám sát các khâu thu nhận, kiểm tra, nhập liệu hồ sơ.
 - + Thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc khi được ủy quyền.

3. Thư ký Hội đồng:

- Họ và tên: Bà Nguyễn Thị Mai – Thư ký HĐ
- Nhiệm vụ:
 - + Ghi chép biên bản, lập báo cáo, tổng hợp dữ liệu tuyển sinh.
 - + Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, phối hợp các bộ phận thực hiện theo kế hoạch.

II. Các thành viên hội đồng và nhiệm vụ cụ thể:

- Tất cả các thành viên Hội đồng làm việc theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.
- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, đảm bảo tuyển sinh công khai, minh bạch, đúng quy định.
- Báo cáo tiến độ và kết quả về Ban Giám hiệu theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chính
1	Bà Bùi Thị Huyền	TPCM tổ 1	Hỗ trợ chỉ đạo chuyên môn trong công tác tuyển sinh
2	Bà Lê Thị Ánh Tuyết	Giáo viên	Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn phụ huynh
3	Bà Lê Phương Cúc	TPCM tổ 2-3	Phân loại hồ sơ, kiểm tra thông tin
4	Bà Phạm Thị Tình	Giáo viên	Hướng dẫn ghi danh, hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ
5	Bà Bùi Thị Diên	Tổ trưởng tổ 4-5	Thẩm định thông tin, hỗ trợ kiểm tra chéo
6	Bà Phạm Thị Thủy	Giáo viên	Nhập dữ liệu, cập nhật danh sách
7	Bà Nguyễn Thị Ly	Giáo viên	Hướng dẫn phụ huynh, phối hợp kiểm tra
8	Bà Hoàng T. T. Hạnh	Giáo viên	Hỗ trợ hành chính, ghi chép hồ sơ
9	Bà Lê Thị Duyên	Nhân viên giáo vụ	Nhận và lưu trữ hồ sơ, sắp xếp tài liệu
10	Bà Lê Thị Hằng	Giáo viên hỗ trợ trẻ khuyết tật	Hỗ trợ chuyên biệt với học sinh đặc biệt
11	Bà Trần Thị Thu Hằng	Văn thư, kế toán	Hỗ trợ công tác văn thư
12	Bà Đặng Thị Hương	Nhân viên thư viện	Hỗ trợ công tác tư vấn mua SGK, vở viết

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Giáo viên (t/h);
- Lưu: VT, CM TH.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Huyền