

Số: 544/KH-PGDĐT

Uông Bí, ngày 03 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2020-2021

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung điều 40, điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học; Công văn số 1368/SGDĐT-GDTH ngày 02/6/2020 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn công tác tuyển sinh lớp 1, năm học 2020-2021, phòng GDĐT Uông Bí hướng dẫn các trường tiểu học, TH&THCS trong Thành phố thực hiện công tác tuyển sinh đối với lớp 1 năm học 2020-2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Huy động 100% số trẻ trong độ tuổi trên địa bàn vào học tại các trường tiểu học đảm bảo quyền được học tập của học sinh, góp phần duy trì vững chắc và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học; đảm bảo yêu cầu giáo dục toàn diện theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh.
2. Tham mưu các cấp ủy, chính quyền địa phương, phối hợp với ban ngành đoàn thể trên địa bàn thực hiện tốt ngày toàn dân đưa trẻ đến trường; làm tốt công tác tuyên truyền để các ban ngành, đoàn thể, mọi tầng lớp nhân dân luôn quan tâm đến công tác chăm sóc, giáo dục và tạo điều kiện tốt nhất cho trẻ em trong độ tuổi đến trường.
3. Các trường tiểu học trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với địa phương điều tra chính xác số trẻ từng độ tuổi trên địa bàn; thực hiện tuyển sinh hợp lý, đảm bảo quy mô số lớp, số học sinh theo quy định Điều lệ trường tiểu học, hạn chế tình trạng quá tải sĩ số học sinh/lớp.
4. Thực hiện tuyển sinh nghiêm túc theo quy định, đảm bảo chính xác, khách quan, thuận lợi cho nhân dân khi đăng ký tuyển sinh tại các trường.
5. Đảm bảo 100% học sinh lớp 1 được học 2 buổi/ngày thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT); Đồng thời tham mưu tăng cường bổ sung cơ sở vật chất cho những năm tiếp theo, tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

II. Quy định thực hiện tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển.
2. Địa bàn tuyển sinh

- Thực hiện theo quyết định về việc phân tuyến tuyển sinh lớp 1, lớp 6 phổ thông năm học 2020-2021 của UBND Thành phố (sẽ gửi các đơn vị sau).

- Đối với trường hợp nhà ở các phường (xã) trong Thành phố nhưng cho con nhập khẩu theo ông (bà), chú, bác,...ở phường (xã) khác trong Thành phố: sau khi nhà trường huy động hết số trẻ trong địa bàn tuyển sinh mà còn chỉ tiêu tuyển, trường hợp phụ huynh có nguyện vọng xin cho con học tại trường thì hướng dẫn phụ huynh viết đơn trình bày xin nhập học và tập hợp hồ sơ, báo cáo phòng GDĐT khi duyệt chỉ tiêu đúng tuyến để phòng GDĐT xem xét trước khi họp phê duyệt chỉ tiêu trái tuyến.

- Đối với trường hợp trái tuyến (có hộ khẩu thường trú tại phường, xã khác trong Thành phố): nếu nhà trường còn chỉ tiêu sau khi huy động mà đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, không có hiện tượng quá tải sĩ số thì làm văn bản đề nghị, phòng GDĐT sẽ họp phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh trái tuyến cho từng đơn vị.

- Đối với trường hợp ở tỉnh khác, nếu có sổ tạm trú tại phường, xã nào thì nộp hồ sơ tại các trường trên địa bàn đó để nhập học.

- Chỉ tiêu tuyển sinh của từng đơn vị theo phụ lục 1 đính kèm (theo kế hoạch phát triển của đơn vị đã duyệt tại phòng GDĐT).

3. Đối tượng tuyển sinh

- Trẻ em sáu tuổi (sinh năm 2014);

- Trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em trong diện hộ nghèo theo quy định của Nhà nước, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ bảy đến chín tuổi; trẻ em khuyết tật có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ bảy đến mười bốn tuổi. Trong trường hợp đặc biệt (trẻ quá độ tuổi phải phổ cập nhưng chưa được học lớp 1), căn cứ nguyện vọng của gia đình, nhà trường xem xét, quyết định.

- Học sinh lang thang cơ nhỡ học ở các lớp ngoài nhà trường dành cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, nếu có nguyện vọng chuyển đến học tại lớp trong trường tiểu học thì được Hiệu trưởng nhà trường khảo sát trình độ để xếp lớp phù hợp.

4. Hồ sơ tuyển sinh

- Đơn xin học (theo mẫu);

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Bản sao sổ hộ khẩu (nếu không công chứng phải có bản chính để đối chiếu) hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an huyện, thị xã, thành phố/giấy xác nhận cư trú tại địa bàn của công an xã, phường, thị trấn.

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối với trẻ thuộc diện khuyết tật, tự kỷ, trẻ có hoàn cảnh khó khăn do Ủy ban nhân dân cấp phường (xã) hoặc cơ quan có thẩm quyền công nhận.

5. Thời gian tuyển sinh

- Tuyển sinh từ ngày 27/7/2020 đến hết 31/7/2020, sau ngày 31/7/2020, nếu những học sinh đúng tuyển vì điều kiện khách quan không thể nộp hồ sơ xin học thì nhà trường phải có trách nhiệm tiếp nhận học sinh vào học để đảm bảo quyền lợi của học sinh.

- Những trường tuyển chưa đủ chỉ tiêu được giao, làm văn bản đề nghị phòng GDĐT xin tuyển sinh bổ sung (theo *phụ lục 4*) khi tham gia duyệt chỉ tiêu đúng tuyển. Sau đó, căn cứ vào tình hình cụ thể của từng trường, phòng GDĐT sẽ họp, xét duyệt số lượng học sinh trái tuyển cho đơn vị (*nếu có*).

- Yêu cầu các trường: Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh trước ngày tuyển sinh ít nhất 15 ngày làm việc; thông báo kết quả tuyển sinh trước ngày 12/8/2020.

6. Hội đồng tuyển sinh

6.1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh

Mỗi trường tiểu học thành lập 01 Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành quyết định. Hội đồng tuyển sinh điều hành mọi công việc liên quan đến công tác tuyển sinh. Thành phần của hội đồng tuyển sinh nhà trường gồm có: Chủ tịch là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; Ủy viên Hội đồng là Thư kí hội đồng sư phạm, Thanh tra nhân dân, Công đoàn, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng (khối trưởng) tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên văn phòng.

6.2. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh

Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng, đủ chỉ tiêu được giao. Quyết định và chịu trách nhiệm trước cấp quản lí giáo dục về toàn bộ các vấn đề liên quan đến công tác tuyển sinh;

Nhận và kiểm tra hồ sơ tuyển sinh: Khi tiếp nhận hồ sơ của học sinh, cán bộ tuyển sinh phải kiểm tra kỹ hồ sơ, đặc biệt phải kiểm tra sự trùng khớp của các thông tin về cá nhân học sinh như: họ tên, ngày sinh, nơi sinh...trong giấy khai sinh, hộ khẩu hoặc giấy tạm trú, nếu thấy trùng khớp cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh: “Đã kiểm tra” sau đó ký và ghi rõ họ tên. Bản sao giấy khai sinh có xác nhận này sẽ là căn cứ để ghi vào hồ sơ học tập cho học sinh sau này;

Xét tuyển, lập biên bản xét tuyển, danh sách trúng tuyển trình phòng GDĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh;

Giải quyết thắc mắc và khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh.

III. Việc biên chế lớp học, phân công giáo viên chủ nhiệm và tổ chức tuần học làm quen

1. Biên chế lớp học, phân công giáo viên chủ nhiệm

- Hồ sơ tuyển sinh được lấy ngẫu nhiên để lập danh sách học sinh của từng lớp, đảm bảo cân bằng giới trong từng lớp. Việc biên chế học sinh vào các lớp,

phân công giáo viên chủ nhiệm lớp phải được công khai và thể hiện bằng biên bản;

- Việc thay đổi học sinh từ lớp này sang lớp khác chỉ thực hiện khi thật sự cần thiết, có lý do chính đáng và phải được công khai để tạo tâm lý ổn định cho học sinh khi vào học;

- Tổ chức các hoạt động tiếp nhận học sinh chu đáo, tạo ấn tượng tốt đẹp, gây hứng thú cho các em khi đến trường.

- Nhà trường cần làm tốt công tác tuyên truyền đối với phụ huynh (có thư ngỏ nói về những điểm mới của Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 và có các tài liệu liên quan). Hướng dẫn phụ huynh học sinh đặt sách, vở, đồ dùng học tập, chuẩn bị tâm lý cho các em mạnh dạn, tự tin khi vào học lớp 1. Tuyệt đối không khảo sát trình độ của trẻ trước khi vào lớp 1 hoặc để phân chia lớp; không bố trí lớp chọn theo yêu cầu của cha mẹ học sinh hoặc theo khả năng đọc, viết, nhận biết của học sinh.

2. Tổ chức Tuần làm quen

- Các trường chủ động bố trí thời gian thực hiện Tuần làm quen (tuần chuẩn bị có tác dụng hình thành nền nếp, thói quen học tập, kỹ năng thực hành, vận dụng cho học sinh) nhưng tuyệt đối không thu học phí từ cha mẹ học sinh, đồng thời phải đảm bảo công tác an toàn cho học sinh khi tựu trường.

- Các trường thường xuyên trao đổi với cha mẹ học sinh về những trường hợp học sinh có biểu hiện nhút nhát, sợ sệt để phối hợp có giải pháp tạo cho các em tâm lý thoải mái, tự tin và thích đến trường học. Trong tuần làm quen, giáo viên cần quan tâm việc hướng dẫn học sinh ngồi đúng tư thế, cách cầm bút, đặt vở, mở trang sách giáo khoa,...Chú trọng dạy học kỹ năng giao tiếp, cách xưng hô, cách diễn đạt, trình bày với thầy cô, bạn bè, người thân trong học tập và sinh hoạt hàng ngày.

- Đối với học sinh chưa qua lớp mẫu giáo năm tuổi, học sinh khuyết tật, tự kỷ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn: Giáo viên cần có kế hoạch giúp đỡ, rèn luyện cho các em một số kiến thức, kỹ năng làm quen với môi trường học tập để chuẩn bị tâm lý cho các em vào học lớp 1.

- Nghiêm cấm tuyệt đối việc tổ chức dạy trước cho học sinh lớp 1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý nếu để giáo viên của trường vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm, dạy trước chương trình.

- Đối với những học sinh có nhu cầu học bán trú tại trường, nhà trường cần thông báo công khai cho phụ huynh biết về mức thu, chi (yêu cầu công khai dự toán trên nguyên tắc thu đủ chi) để phục vụ cho nhu cầu ăn ngủ của học sinh tại trường.

IV. Duyệt kết quả tuyển sinh

1. Kết thúc tuyển sinh, hồ sơ duyệt với phòng GDĐT, gồm:

+ Kế hoạch công tác tuyển sinh năm học 2020-2021 của đơn vị;

+ Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh;

- + Báo cáo tổng hợp số học sinh tuyển sinh đúng tuyển (*phụ lục 5*);
- + Danh sách học sinh đã tuyển của đơn vị (*phụ lục 6*) kèm theo hồ sơ của học sinh được sắp xếp theo danh sách đã tuyển;
- + Báo cáo đề nghị tuyển học sinh trái tuyển (*phụ lục 4*).

Mỗi báo cáo, danh sách lập 02 bản, sau khi duyệt lưu lại phòng GDDT 01 bản và tại trường 01 bản.

2. Phòng GDDT tổ chức duyệt kết quả tuyển sinh của các đơn vị dự kiến theo lịch sau :

| STT | Thời gian duyệt | | Đơn vị |
|-----|-----------------|--|---|
| 1 | Ngày 05/8/2020 | Sáng: - Từ 8h00-9h30 - Từ 9h30-11h00 | TH Quang Trung, TH Lê Lợi TH Bạch Đằng, THSP |
| | | Chiều: 14h00-16h30 | TH Yên Thanh, TH Lí Thường Kiệt, TH Trần Hưng Đạo |
| 2 | Ngày 06/8/2020 | Sáng: - Từ 8h00-10h00 - Từ 10h00-11h00 | TH Trần Phú, TH Kim Đồng, TH Nguyễn Bá Ngọc TH Phương Đông B, TH Phương Đông A |
| | | Chiều: 14h00-16h30 | TH Lê Hồng Phong, TH Trưng Vương, Điện Công |
| 3 | Ngày 07/8/2020 | Sáng: 8h00-10h00 | TH Phương Nam A, TH Phương Nam B, TH Phương Nam C |
| | | | |

V. Tổ chức thực hiện

1. Đối với phòng GDDT

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phân vùng, phân tuyến tuyển sinh và giao chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ của từng trường; đảm bảo quy định về sĩ số học sinh/lớp theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các trường có cấp Tiểu học trên địa bàn thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1; kiểm soát chặt chẽ, hạn chế ở mức cao nhất việc tuyển sinh trái tuyến, đặc biệt đối với các trường đã tuyển đủ chỉ tiêu được giao, không để xảy ra hiện tượng quá tải sĩ số cục bộ ở các trường khu vực trung tâm của Thành phố.

- Tăng cường công tác kiểm tra và báo cáo cấp trên kịp thời việc thực hiện tuyển sinh của các trường có cấp Tiểu học trên địa bàn.

2. Đối với các trường có cấp Tiểu học

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp phường (xã) thực hiện tốt công tác điều

tra, huy động số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công; xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2020-2021 của nhà trường theo hướng dẫn của Phòng GDĐT; phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội trên địa bàn trong việc huy động trẻ ra lớp.

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh trong nhà trường. Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh trước khi bắt đầu tuyển sinh ít nhất 15 ngày làm việc để cha mẹ trẻ biết và chuẩn bị hồ sơ nhập học cho trẻ. Tổ chức chu đáo việc đón tiếp cha mẹ học sinh, tạo điều kiện thuận lợi để cha mẹ học sinh đến làm thủ tục nhập học cho trẻ. Thực hiện công khai kết quả tuyển sinh trên các phương tiện thông tin và theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu, sĩ số học sinh/lớp theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Không nhận trẻ thiếu tuổi vào lớp 1; không bố trí lớp chọn; không để mất cân bằng về số học sinh giữa các lớp trong trường. Đối với những trẻ trong đối tượng phổ cập, quá thời hạn quy định nhưng chưa đăng kí tuyển sinh, nhà trường lập danh sách, phân công giáo viên đến gia đình để vận động trẻ ra lớp, đảm bảo huy động 100% trẻ trong độ tuổi ra lớp (trừ trường hợp đặc biệt, phải lập danh sách và báo cáo cụ thể). Trong suốt thời gian tuyển sinh các trường tuyệt đối không được thu hoặc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản ngoài quy định cho nhà trường. Thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định.

- Tổ chức biên chế lớp học và Tuần làm quen đối với học sinh lớp 1 theo đúng hướng dẫn.

Trên đây là hướng dẫn công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2020-2021 của phòng GDĐT. Phòng GDĐT yêu cầu các trường nghiêm cứu kỹ văn bản và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, các trường báo cáo về phòng GDĐT để có hướng giải quyết kịp thời (liên hệ đ/c Ngô Thị Việt Hà, sđt 0915 510 406)./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Lãnh đạo Phòng (c/đ);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Nam Hải

Phụ lục 1: Chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1 năm học 2020 -2021

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO UÔNG BÍ

**CHỈ TIÊU TUYỂN SINH LỚP 1 CỦA CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC,
TH&THCS NĂM HỌC 2020 – 2021**

| TT | Đơn vị | Số lớp 1 | Số HS được tuyển | Ghi chú |
|----|--------------------------|----------|------------------|---------------------|
| 1 | TH &THCS Nam Khê | 3 | 101 | |
| 2 | TH Lê Hồng Phong | 4 | 124 | |
| 3 | TH Trần Phú | 6 | 212 | |
| 4 | TH Yên Thanh | 5 | 180 | |
| 5 | TH Phương Đông A | 3 | 102 | |
| 6 | TH Phương Đông B | 7 | 235 | |
| 7 | TH Quang Trung | 5 | 180 | |
| 8 | TH Lê Lợi | 5 | 180 | |
| 9 | TH Trần Hưng Đạo | 3 | 105 | |
| 10 | TH Lý Thường Kiệt | 6 | 192 | |
| 11 | TH Phương Nam A | 3 | 95 | |
| 12 | TH Phương Nam B | 3 | 95 | |
| 13 | TH Phương Nam C | 2 | 78 | |
| 14 | TH Kim Đồng | 2 | 75 | |
| 15 | TH Nguyễn Bá Ngọc | 2 | 46 | |
| 16 | TH Trung Vương | 5 | 180 | |
| 17 | TH &THCS Điện Công | 2 | 39 | |
| 18 | TH Sư phạm | 2 | 70 | Tuyển sinh trong TP |
| 19 | TH &THCS Stephen Hawking | 4 | 120 | Tuyển sinh trong TP |

Phụ lục 2: Mẫu đơn xin học lớp 1 (đối với HS xin học đúng tuyến)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LỚP 1

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh trường tiểu học.....

Tôi tên là:..... là phụ huynh của em.....

Hộ khẩu thường trú (tạm trú) tại thôn/ khu..... xã/
phường..... thành phố Uông Bí.

Tôi làm đơn này, đề nghị Hội đồng tuyển sinh trường..... cho
em.....

Sinh ngày:.....

Tại:.....

Có hộ khẩu thường trú (tạm trú) tại

Được làm thủ tục nhập học lớp 1 năm học 2020-2021 tại trường tiểu
học.....

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy khai sinh (bản sao)
- Sổ hộ khẩu (giấy tạm trú) (bản sao)
- Giấy xác nhận hoàn thành chương trình mẫu giáo 5 tuổi.
- Các giấy tờ khác (nếu có)

Ngày tháng năm

Người làm đơn

(Kí, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Mẫu đơn xin học lớp 1 (đối với HS xin học trái tuyến)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LỚP 1

Kính gửi: Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí
Hội đồng tuyển sinh trường tiểu học.....

Tôi tên là:..... là phụ huynh của em.....

Hộ khẩu thường trú (tạm trú) tại thôn/khu..... xã/
phường..... thành phố Uông Bí.

Tôi làm đơn này, đề nghị Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí và Hội đồng
tuyển sinh trường..... cho em.....

Sinh ngày:..... Tại:.....

Có hộ khẩu thường trú (tạm trú) tại

Được làm thủ tục nhập học lớp 1 năm học 2020-2021 tại trường tiểu
học.....

Lí do :.....

.....

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy khai sinh (bản sao)
- Sổ hộ khẩu (giấy tạm trú) (bản sao)
- Giấy xác nhận hoàn thành chương trình mẫu giáo 5 tuổi.
- Các giấy tờ khác (nếu có)

Ngày tháng năm

Người làm đơn

(Kí, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: Mẫu báo cáo tuyển sinh bổ sung học sinh lớp 1 (tuyển sinh trái tuyển)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-TH....

Uông Bí, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí

Thực hiện công văn số /PGD&ĐT-GDTH ngày tháng năm 2020 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2020-2021.

Trường báo cáo kế hoạch tuyển sinh bổ sung học sinh lớp 1 năm học 2020-2021 như sau:

- Tổng số phòng học lớp 1 được bố trí năm học 2020-2021:..... phòng
- Số chỉ tiêu lớp 1 đề nghị duyệt tuyển sinh:..... học sinh
- Số học sinh đúng tuyển đã tuyển:..... học sinh
- Số chỉ tiêu đề nghị được tuyển bổ sung:..... học sinh
- Lý do tuyển bổ sung:.....

Nhà trường kính đề nghị Phòng GD&ĐT xem xét chuẩn y.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (b/cáo);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG
(Kí tên, đóng dấu)

Phụ lục 5: Mẫu báo cáo tuyển sinh học sinh lớp 1

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-TH....

Uông Bí, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí

Thực hiện công văn số /PGD&ĐT-GDTH ngày tháng năm 2020 của Phòng GDĐT Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2020-2021.

Trường báo cáo số lượng tuyển sinh học sinh lớp 1 năm học 2020-2021 như sau:

- Tổng số phòng học lớp 1 được bố trí năm học 2020-2021:..... phòng
- Số chỉ tiêu lớp 1 duyệt tuyển sinh:..... học sinh
- Số học sinh đã tuyển:..... học sinh, trong đó:
 - + Học sinh đúng tuyển:
 - + Học sinh tuyển bổ sung theo diện nhập khẩu theo ông (bà), chú, bác,.....(có hồ sơ kèm theo).

Nhà trường trân trọng báo cáo Phòng GDĐT.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (b/cáo);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, đóng dấu)

