

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC

MÃ SỐ: QT - 08

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiếu	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức nhập học đảm bảo nhanh chóng, kịp thời và đúng quy định hiện hành, xác định rõ nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên một cách cụ thể trong quá trình tiếp đón học sinh nhập học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên được phân công thực hiện công tác đón tiếp học sinh nhập học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

HS: Học sinh

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chuẩn bị: - Trước ngày HS nhập học một tuần chuẩn bị sẵn danh sách học sinh theo lớp, phân công GVCN các lớp.	Tổ Văn phòng	Trước 7 ngày theo lịch nhập học	Giấy tiếp nhận/ hoặc biên lai thu hồ sơ

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC**

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	- Trước ngày thu hồ sơ 1 ngày dán tờ hướng dẫn thu hồ sơ trước cửa phòng, quy định nội quy, quy chế HS ở bảng thông báo của nhà trường.	Cán bộ, giáo viên được phân công	Trước 1 ngày thu hồ sơ	
Bước 2	Thu hồ sơ HS: - Tiếp nhận yêu cầu nhập học của HS thông qua giấy báo nhập học của nhà trường; - Thu học phí HS, thu tiền mua bảo hiểm y tế của HS. - Kiểm tra biên lai thu học phí và hồ sơ nhập học của HS đã đủ và hợp lệ <i>so với danh sách học sinh</i> chưa? Nếu đủ và hợp lệ thì tiến hành viết biên lai thu hồ sơ (Trường lưu lại liên 1, HS giữ liên 2). Ngược lại nếu chưa đủ, chưa hợp lệ thì yêu cầu HS bổ sung.	Tổ Văn phòng Cán bộ, giáo viên được phân công Phụ huynh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ của HS
Bước 3	Phân loại hồ sơ: Phân loại hồ sơ HS theo <i>danh sách học sinh</i> .	Cán bộ, giáo viên được phân công	Sau khi kiểm tra hồ sơ	
Bước 4	Nhập dữ liệu HS vào máy tính:	Cán bộ, giáo viên được phân	Sau hoàn thành phân loại hồ sơ	Dữ liệu trên máy

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC**

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	Nhập dữ liệu HS vào máy tính (Excel): họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, ngành học, lớp học, hệ đào tạo, dân tộc, tôn giáo, trường mẫu giáo đã học, họ tên cha, họ tên mẹ, địa chỉ thường trú, điện thoại liên lạc, mã biên lai thu hồ sơ.	công		
Bước 5	Ra quyết định về việc công nhận danh sách nhập học hệ tiểu học khóa mới: - Kiểm tra lại hồ sơ, dữ liệu, thông tin của HS khóa mới để ra quyết định về việc công nhận danh sách nhập học tiểu học. - Trình Hiệu trưởng ký duyệt. - Phát hành về tổ Văn phòng, lưu văn thư, niêm yết bảng thông báo.	Tổ Văn phòng Hiệu trưởng	Sau hoàn thành tiếp nhận toàn bộ các hồ sơ	Quyết định và danh sách nhập học
Bước 6	Giải quyết nguyện vọng của phụ huynh/học sinh: - Trong thời gian 1 tuần (ngay sau khi kết thúc nhận hồ sơ HS) tiếp nhận đơn và lập danh sách xin chuyển lớp	Cán bộ, giáo viên được phân công	Sau khi kết thúc nhận hồ sơ 7 ngày	Đơn xin chuyển lớp (BM-08-01)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

6. BIỂU MẪU

BM-08-01

Hồ sơ liên quan đến hoạt động tổ chức nhập học được tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn lưu trữ trong thời gian 5 năm.

Trang: 6/6

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
Tổ:.....

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

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY
NĂM HỌC

Stt	Họ tên giáo viên	Giảng dạy môn	Lớp CN	(Dạy các lớp) × tiết/tuần	Ghi chú

PHÊ DUYỆT
TỔ VĂN PHÒNG
Ngày tháng năm
TỔ CHUYÊN MÔN

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
Tổ:

THỜI KHOÁ BIỂU

Lớp Thứ	Tiết								
2	1								
	2								
	3								
	4								
3	1								
	2								
	3								
	4								
4	1								
	2								
	3								
	4								
5	1								
	2								
	3								
	4								
6	1								
	2								
	3								
	4								

PHÊ DUYỆT

Ngày tháng năm
TỔ CHUYÊN MÔN