|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐỒNG NAI  **TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN** |  |

**HƯỚNG DẪN VIẾT HỒ SƠ THI THPT, XÉT TUYỂN ĐH-CĐ VÀ**

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM 2021**

**1. Kế hoạch thực hiện hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi THPT và xét công nhận tốt nghiệp 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời gian** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| 1 | 14h30, **thứ 6**  23/04/2021 | - Họp triển khai – hướng dẫn viết hồ sơ  - GVCN nhận hồ sơ cho học sinh ở cô Phượng (văn thư) | * Thầy Dũng - PHT * GVCN và lớp trưởng, lớp phó khối 12 * Thầy Kiên – TTCM * Cô Phượng – Văn thư |
| 2 | Tiết sinh hoạt **sáng thứ 7**  24/04/2021 | Phát hồ sơ và hướng dẫn học sinh ghi hồ sơ, thực hiện nhập dữ liệu. | * GVCN 12 |
| 3 | Từ ngày 25/04/2021 đến 29/04/2021 **(thứ 5)** | - Thu hồ sơ, kiểm tra hồ sơ của học sinh và sắp theo danh sách lớp (chiều 29/4 thu hồ sơ)  - Thu lệ phí xét tuyển vào các trường ĐH-CĐ nộp về cho cô Hà kế toán. | * GVCN * Lớp trưởng * Cô Hà – Kế toán |
| 4 | Từ ngày 30/04/2021 đến 03/05/2021 **(thứ 2)** | - GVCN kiểm tra, cập nhật dữ liệu trên phiếu đăng ký dự thi và tổng số nguyện vọng vào các trường ĐH-CĐ theo mẫu do thầy Kiên cung cấp (gồm có 1 file dữ liệu)..  - Kiểm tra dữ liệu đã nhập và gửi 1 file về email: [**hoxuankien2010@gmail.com**](mailto:hoxuankien2010@gmail.com)  - Sắp hồ sơ theo danh sách lớp và nộp toàn bộ hồ sơ về cho thầy Kiên (chiều thứ hai 3/5). | * Thầy Kiên * GVCN 12 * Lớp trưởng |
| 5 | **Từ ngày 4/05/2021 (thứ 4) đến 8/05/2021**  **(thứ 7)** | Nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý thi của Bộ  (Hồ sơ đăng ký; tổng nguyện vọng; Ảnh) và cấp tài khoản cho học sinh đăng nhập.  **Học sinh kiểm tra thông tin và tự nhập nguyện vọng theo đúng số lượng đã đăng ký.** | * Thầy Kiên |
| 6 | Ngày 10/05/2021 **(thứ 2)** | - In danh sách đăng ký dự thi từ phần mềm cho GVCN và học sinh kiểm tra, ký tên.  - Báo sai sót về cho Thầy Kiên (nếu có).  - Chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | * Thầy Kiên * GVCN * Lớp trưởng, học sinh các lớp |
| **7** | **Ngày cuối 11/05/2021 (thứ 3)** | **- Kiểm tra lần cuối, gửi dữ liệu đăng ký về sở. - Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu về Sở thì học sinh và người phụ trách dữ liệu không có quyền thay đổi thông tin đã đăng ký.**  **- Kết thúc nhập phiếu đăng ký dự thi và nguyện vọng vào các trường ĐH-CĐ.**  **- Nộp tiền nguyện vọng ĐH-CĐ về kho bạc.** | * **Thầy Kiên** * **Cô Hà – KT** |
| 8 | Từ ngày 10/05/2021  đến ngày 15/05/2021 | - Cô Phượng – Văn thư: Photo phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp  - Họp xét khối 12, sau đó GVCN nhận **“Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp”**  - Hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.  - GVCN hướng dẫn học sinh viết phiếu , GVCN thu phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp; kiểm tra thông tin; sắp xếp theo danh sách lớp và nộp cho thầy Kiên ở phòng chuyên môn. | * Thầy Dũng * GVCN * Thầy Kiên * Lớp trưởng, học sinh các lớp * Cô Phượng – văn thư |
| 9 | Từ ngày 17/05/2021 đến ngày 23/05/2021 | - Nhập thông tin đăng ký xét công nhận tốt nghiệp vào hệ thống quản lý thi của Bộ  - In danh sách đăng ký dự thi từ phần mềm cho GVCN và học sinh kiểm tra, ký tên xác nhận  - Học sinh kiểm tra thông tin Online. | * Thầy Kiên * GVCN 12 |
| **10** | **Ngày 24/05/2021** | **- Kiểm tra lần cuối, gửi dữ liệu đăng ký về sở.**  **- Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu về Sở thì học sinh và người phụ trách dữ liệu không có quyền thay đổi thông tin đã đăng ký**  **- Kết thúc nhập phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp** | * **Thầy Kiên** |
| **11** | **Trước ngày 01/06/2021** | **Bàn giao danh sách và phiếu ĐKDT về Sở GDĐT** | * **Thầy Kiên** |

**2. Hướng dẫn viết phiếu đăng ký dự thi THPT**

* 1. **Hồ sơ dự thi bao gồm (học sinh phải nộp đầy đủ):**
     + Túi phiếu đăng ký dự thi : bên ngoài nội dung như phiếu số 2, có dán ảnh, và chữ ký.
     + 1 bản photocopy 2 mặt CMND trên 1 mặt giấy A4 được bỏ vào trong túi phiếu đăng ký.
     + Phiếu số 1 : bỏ.
     + Phiếu số 2 sau khi học sinh ghi xong thì photo thêm 2 bản (như vậy sẽ có 3 phiếu số 2).
  2. **Hướng dẫn ghi hồ sơ:** Xem bản hướng dẫn ghi phiếu chi tiết (trong túi hồ sơ).
  3. **Hướng dẫn sắp xếp hồ sơ của 1 lớp nộp về phòng chuyên môn (gồm 4 tệp riêng biệt):**
     + Túi phiếu đăng ký dự thi (có dán ảnh), ở trong có CMND photo được sắp thành một tệp theo danh sách lớp (hoặc theo số phiếu đã quy định).
     + Phiếu số 2 (bản chính) được sắp thành một tệp theo danh sách lớp (hoặc theo số phiếu đã quy định) – Phát cho học sinh, mang theo khi đi thi.
     + Phiếu số 2 (bản photo 1) được sắp thành một tệp theo danh sách lớp (hoặc theo số phiếu đã quy định) – gởi Sở
     + Phiếu số 2 (bản photo 2) được sắp thành một tệp theo danh sách lớp (hoặc theo số phiếu đã quy định) – Lưu tại trường.
  4. **GVCN nhập một số thông tin trên file excel (xem file hướng dẫn) và kiểm tra tất cả hồ sơ của học sinh trước khi nộp về phòng chuyên môn.**
  5. **Lệ phí tạm thu là 25.000đ/1 nguyện vọng, GVCN lập danh sách thu và nộp cho kế toán.**

**3. Hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp**

- GVCN sẽ được nhận phiếu trong buổi họp xét khối 12.

- Viết theo mẫu và xem thêm hướng dẫn về các diện ưu tiên, điểm khuyến khích được phát kèm theo mẫu.

**4. Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi (lưu tại trường)**

- Học bạ THPT (đầy đủ điểm số, nhận xét, chữ ký, đóng dấu)

- Giấy khai sinh bản sao có công chứng và giáp lai học bạ.

- Bằng tốt nghiệp THCS.

- Giấy chứng nhận miễn thi tốt nghiệp (nếu có)

- Chứng chỉ miễn thi ngoại ngữ (nếu có)

- Giấy chứng nhận nghề (nếu có)

- Giấy chứng nhận đạt giải trong các ký thi (nếu có)

- Các giấy tờ chứng nhận hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

- 1 phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp (có mẫu kèm theo) đã ghi và nộp về phòng chuyên môn cho thầy Kiên nhập dữ liệu vào hệ thống.

*Biên Hòa, ngày 23 tháng 04 năm 2021*

P.Hiệu trưởng

**Trần Nghĩa Dũng**