

Số: /SGDDĐT-GDTH

Khánh Hòa, ngày tháng 5 năm 2019

V/v hướng dẫn tuyển sinh lớp 1
năm học 2019-2020

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố

Trong các năm học qua, các phòng giáo dục và đào tạo (GDĐT) đã chủ động tham mưu với Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thực hiện tốt công tác tuyển sinh lớp 1, đã có một số biện pháp tích cực, từng bước công khai minh bạch công tác tuyển sinh lớp 1, tạo được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh.

Nhằm tiếp tục phát huy kết quả đã đạt được và đưa công tác tuyển sinh lớp 1 hàng năm vào nề nếp, Sở GDĐT hướng dẫn các phòng GDĐT thực hiện một số việc sau:

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch tuyển sinh lớp 1 trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố, đảm bảo huy động tất cả trẻ em trong độ tuổi lớp 1 đến trường, lớp học chính quy.

- Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 cấp huyện, tiến hành việc xét các trường hợp trái tuyển đảm bảo công khai, minh bạch. Phê duyệt danh sách tuyển sinh trái tuyển của các trường.

- Ban hành văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 1 đến các trường tiểu học, trường phổ thông có cấp tiểu học trên địa bàn.

- Chỉ đạo các trường tiểu học và trường phổ thông có cấp tiểu học thực hiện công tác tuyển sinh và biên chế lớp 1 như sau:

1. Công tác tuyển sinh lớp 1

- Căn cứ quyết định giao chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh lớp 1 hàng năm, Hiệu trưởng các trường có học sinh tiểu học chịu trách nhiệm ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1.

- Thành phần trong Hội đồng tuyển sinh lớp 1 gồm có: Ban giám hiệu, Thanh tra nhân dân, Công đoàn, Tổng phụ trách Đội, một số giáo viên và nhân viên văn phòng. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh lớp 1 cử Tổ công tác có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ xin vào học lớp 1.

- Đối với những trường hợp trái tuyển, nhà trường tiến hành sơ tuyển trước khi gửi hồ sơ về Hội đồng tuyển sinh lớp 1 cấp huyện. Việc sơ tuyển trái tuyển thông qua Hội đồng tuyển sinh của trường (thể hiện qua Biên bản họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng), đảm bảo công khai, minh bạch.

Các trường hợp tuyển sinh trái tuyến phải được sự phê duyệt của Hội đồng tuyển sinh lớp 1 cấp huyện.

- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của trường, danh sách trẻ của địa phương cung cấp, Tổ công tác tiến hành tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Lưu ý: Nhà trường phối hợp địa phương điều tra, 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 các em khuyết tật được đến trường học hòa nhập. Các trường phải có trách nhiệm cùng địa phương rà soát, phân công giáo viên vận động cha mẹ học sinh đưa học sinh khuyết tật vào học lớp 1 để đảm bảo quyền được học, được hòa nhập của trẻ.

- Thông báo tuyển sinh lớp 1 hàng năm phải được niêm yết rộng rãi cho cha mẹ học sinh được biết.

- Độ tuổi trẻ vào lớp 1 thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Hồ sơ nộp vào học lớp 1 gồm:

+ Đơn xin nhập học;

+ Giấy khai sinh hợp lệ (bản sao theo quy định hiện hành);

+ Bản sao hộ khẩu (không yêu cầu công chứng) hoặc giấy xác nhận tạm trú. Cán bộ, giáo viên được phân công nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính và kí xác nhận vào bản sao.

+ Sổ bé ngoan có xác nhận đã Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5-6 tuổi); đối với trường hợp không có Sổ bé ngoan thì phụ huynh phải ghi trong đơn xin vào học thông tin “trẻ chưa qua lớp mẫu giáo 5-6 tuổi” hoặc ghi tên cơ sở giáo dục mầm non mà trẻ đã học. (Việc làm này giúp trường tiểu học nắm được số trẻ chưa hoàn thành chương trình mẫu giáo 5-6 tuổi để có kế hoạch theo dõi, giúp đỡ học sinh trong năm học)

- Nhà trường phối hợp cùng với địa phương làm tốt công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức, thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường”.

- Nhà trường phối hợp với các ban ngành, đoàn thể địa phương vận động gia đình đưa trẻ đi học, quan tâm đến trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật. Nếu trẻ có khó khăn cần sự giúp đỡ, nhà trường đề nghị địa phương có biện pháp hỗ trợ tích cực và có hiệu quả để trẻ được đến trường.

2. Hồ sơ tuyển sinh lớp 1 của trường

- Quyết định của phòng GDĐT về việc giao chỉ tiêu biên chế lớp, học sinh năm học 20... - 20, trong đó có chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1;

- Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 20... - 20...;
 - Biên bản họp Hội đồng giáo dục địa phương về công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 20.... - 20..... (kèm theo Danh sách trẻ vào lớp 1 của địa phương mà trường có trách nhiệm nhận vào học)
 - Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 của trường năm học 20..... - 20.....
 - Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh lớp 1 năm học 20.... - 20.... và bản phân công trách nhiệm của các thành viên Hội đồng.
 - Thông báo tuyển sinh lớp 1 năm học 20... - 20....
 - Biên bản sơ tuyển các trường hợp xin học lớp 1 trái tuyển.
 - Danh sách học sinh trong tuyển học lớp 1 năm học 20... - 20 ...
 - Danh sách học sinh lớp 1 trái tuyển năm học 20... - 20 ..., có phê duyệt của Hội đồng tuyển sinh lớp 1 cấp huyện.
 - Tờ trình xin thêm chỉ tiêu lớp 1 (nếu có)
 - Báo cáo tổng kết kết quả tuyển sinh lớp 1 năm học 20.... - 20.... (cần nêu rõ diễn biến của quá trình tuyển sinh, những tình huống phát sinh, số chỉ tiêu giao, số đã tiếp nhận (trong tuyển, trái tuyển), ...)
 - Biên bản họp biên chế học sinh vào các lớp 1 và phân công giáo viên chủ nhiệm. (đính kèm Danh sách học sinh các lớp 1 năm học 20... - 20...).
- (Lưu ý: Các biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh).

3. Tổ chức đón và dạy học sinh lớp 1 đầu năm

a) Việc biên chế học sinh vào các lớp 1 và phân công giáo viên chủ nhiệm được thực hiện như sau:

- Hồ sơ học 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 1, phân công giáo viên chủ nhiệm phải được thực hiện 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.

b) Nhà trường tổ chức các hoạt động tiếp nhận các em chu đáo để tạo ấn tượng đẹp, gây hứng thú cho các em khi đến trường. Đồng thời chú trọng việc giáo dục các kĩ năng sống, chuẩn bị tâm lý cho các em mạnh dạn, tự tin khi vào học lớp 1. Đặc biệt là cha mẹ có con đầu đi học, giáo viên cần dành thời gian hướng dẫn tỉ

mỉ, nhẹ nhàng để gia đình yên tâm đưa con đi học và giúp trẻ chuẩn bị tâm thế để đến lớp.

c) Tuyệt đối không được khảo sát trình độ của trẻ trước khi vào lớp 1. Các giáo viên lớp 1 khi nhận lớp cần nghiên cứu hồ sơ học sinh để biết trẻ đã hoàn thành hay chưa hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi), qua đó có kế hoạch dạy học phù hợp với đối tượng học sinh, nghiêm cấm tình trạng dạy theo số đông đã biết chữ mà bỏ rơi những học sinh khác. Không có lớp chọn theo yêu cầu của cha mẹ hoặc theo khả năng đọc, viết của học sinh.

d) Tổ chức “**Tuần lễ làm quen**” : nhà trường dành ít nhất 1 tuần lễ đầu tiên khi học sinh tựu trường để hướng dẫn học sinh làm quen với lớp 1 như: chuẩn bị cặp, sách vở, đồ dùng học tập, chỗ ngồi, giới thiệu về nhà trường, thầy cô, bạn bè... để giúp trẻ làm quen với không gian và nề nếp học tập ở lớp 1. Giáo viên cần nhẹ nhàng hướng dẫn, giảng giải cho học sinh hiểu, không gây áp lực để các em quen dần với việc học tập. Thường xuyên trao đổi, hợp tác với cha mẹ học sinh về những trường hợp học sinh có biểu hiện còn nhút nhát, sợ sệt để tạo cho các em tâm lý thoải mái, tự tin và thích thú đi học. Để làm tốt điều này giáo viên cần chú ý:

- Hướng dẫn học sinh ngồi đúng tư thế, cách cầm bút, đặt vở, mở trang sách giáo khoa... Chú trọng dạy học sinh kỹ năng giao tiếp: cách xưng hô, phép lịch sự trong sinh hoạt hàng ngày; cách diễn đạt, trình bày với thầy cô, bạn bè, cha mẹ...

- Vào chương trình, giáo viên không phân biệt học sinh biết và chưa biết đọc, viết. Tuyệt đối không bỏ qua bài học mà phải hướng dẫn đầy đủ các bước theo quy trình dạy của từng môn học. Đối với học sinh đã biết đọc, viết, giáo viên cần kiểm tra lại cách viết, đọc (tư thế ngồi, cách cầm bút, đặt bút, nối nét, cách cầm sách, cách đọc sách ...) để có điều chỉnh kịp thời và giao việc cho học sinh tìm hiểu thêm bài học.

- Đối với các trẻ chưa qua lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi, trong "Tuần lễ làm quen" nhà trường dành 02 buổi phối hợp với các trường mầm non trên địa bàn 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.

- Trong hè, các trường tiểu học không được tổ chức dạy trước cho học sinh lớp 1, ngoại trừ các lớp tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số.

4. Công tác tuyển sinh lớp 1 tiếng Pháp

- Phòng GDĐT thành phố Nha Trang tiếp tục duy trì giảng dạy tiếng Pháp tại 3 trường tiểu học: Phước Hòa 2, Tân Lập 2 và Xương Huân 1.

- Tuyển sinh ít nhất 02 lớp 1 tiếng Pháp, tập trung tại trường tiểu học Xương Huân 1.

- Giao cho Phòng GDĐT thành phố Nha Trang tổ chức tuyển sinh lớp 1 tiếng Pháp năm học 2019-2020.

- Thời gian tổ chức tuyển sinh lớp 1 tiếng Pháp phải trước thời gian tuyển sinh lớp 1 đại trà. Thời gian và phương thức tuyển sinh cụ thể do Phòng GDĐT Nha Trang quyết định.

- Hồ sơ tuyển sinh lớp 1 tiếng Pháp: thực hiện theo hồ sơ tuyển sinh lớp 1 được hướng dẫn tại mục 1. Ngoài ra cha mẹ học sinh phải làm đơn cam kết theo học hết chương trình tiếng Pháp tại trường tiểu học đăng ký dự tuyển.

- Kinh phí tổ chức tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành.

Sở GDĐT yêu cầu các phòng GDĐT triển khai thực hiện, báo cáo tình hình và kết quả tuyển sinh lớp 1 về Sở (Phòng GD Tiểu học) trước ngày 15/9/2019. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, xin liên hệ với Sở (Phòng Giáo dục Tiểu học) để có hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Giáo dục Tiểu học (báo cáo);
- Website Sở GD&ĐT;
- Thanh tra Sở;
- Phòng KT&KĐCL;
- Lưu: VT, GDTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Thị Lý