

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2025 - 2026

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT): Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020; Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024; Thực hiện Công văn số 759/SGDĐT-QLT ngày 14/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 962/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND quận về việc thành lập BCĐ tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2025-2026. Kế hoạch 147/KH-BCĐ ngày 31/3/2025 của Ban chỉ đạo tuyển sinh quận Hà Đông về kế hoạch tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất của nhà trường; kết quả điều tra phổ cập giáo dục năm 2025 và tuyển tuyển sinh được giao; Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) trường Tiểu học Dương Nội B xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, khách quan tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh trong quá trình tuyển sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học.

2. Điều tra chính xác số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, tiếp nhận phân tuyến chỉ tiêu theo quy định, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo năm rõ: Tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

3. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm: Tăng quy mô tuyển sinh, tăng chất lượng công tác tuyển sinh, giảm số học sinh/lớp. Tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày.

4. Phần đầu huy động 100% trẻ 6 tuổi đủ sức khỏe được vào học lớp 1.



5. Nhà trường không vận động, quyên góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

6. Cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp, thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

II. NỘI DUNG TUYỂN SINH

1. Phương thức và đối tượng tuyển sinh:

1.1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

1.2. Đối tượng dự tuyển: Trẻ hiện đang sinh sống cùng gia đình trên địa bàn được phân tuyển tuyển sinh của nhà trường, cụ thể như sau:

- **Phường Dương Nội:** *Tổ dân phố Hoàng Hanh, Thống Nhất, Hoàng Văn Thụ, Hòa Bình, Quang Minh, Khu đất dịch vụ LK16,17,18A, B, Khu biệt thự thấp tầng An Vượng - An Phú - An Khang.*

2. Độ tuổi:

- Tuổi của trẻ vào học lớp 1 là 6 tuổi (sinh năm 2019).
- Trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9 tuổi. Nhà trường không nhận trẻ thiếu tuổi vào học lớp 1.

3. Hồ sơ tuyển sinh:

- Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1 (*theo Mẫu M02*) đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp; in phiếu trên hệ thống đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến..
- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)

*** Chú ý:**

- Nhà trường tuyệt đối không tuyển sinh trước thời gian quy định.
- Học sinh đúng tuyển là những học sinh có đủ điều kiện sau đây:
 - + Thường xuyên cư trú, sinh sống cùng gia đình tại địa bàn phân tuyển tuyển sinh.
 - + Có tên trong danh sách điều tra phổ cập của nhà trường, tính đến thời điểm điều tra phổ cập tháng 6/2025.

Trong trường hợp số học sinh đúng tuyển đăng ký nhập học vượt quá chỉ tiêu tuyển sinh được giao, nhà trường xem xét theo thứ tự ưu tiên: Có hộ khẩu thường trú, tạm trú và thường xuyên sinh sống cùng gia đình tại nơi có hộ khẩu thuộc tuyển tuyển sinh của nhà trường (*phải xuất trình giấy khai sinh để chứng minh mối quan hệ*), trẻ các gia đình chính sách, hộ nghèo, khuyết tật. Nhà trường lập danh sách theo thứ tự ưu tiên trình phòng Giáo dục Quận xem xét phê duyệt.

- Những trường hợp không đủ các điều kiện trên là trái tuyển.

4. Chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh:

- Số lớp: 04 lớp.
- Số học sinh: 184 học sinh.

5. Thời gian tuyển sinh:

a) **Cấp mã số học sinh:** Hoàn thành việc cấp mã số tuyển sinh (kèm mặt khẫu) cho cha mẹ học sinh trước ngày 31/5/2025.

b) Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến:

Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 03/7/2025;

c) Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp:

Từ ngày 12/7/2025 đến hết ngày 18/7/2025.

d) Lưu ý:

- Trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến: Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể đối chiếu hồ sơ tuyển sinh tại trường từ khi nhận được thông báo đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công đến 17 giờ 00 phút ngày 18/7/2025.

- Sau ngày 18/7/2025, nếu nhà trường chưa đủ chỉ tiêu được giao thì báo cáo Phòng GD&ĐT quận Hà Đông để xin tuyển sinh bổ sung cho đủ chỉ tiêu từ ngày 21/7/2025 đến hết ngày 22/7/2025.

- Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh của nhà trường tập hợp danh sách (theo mẫu M03 đính kèm) các học sinh dự tuyển năm học 2025 - 2026 cần phải xác minh thông tin cư trú, nhà trường sẽ chủ động phối hợp với Công an phường trên địa bàn để rà soát, xác thực (tuyệt đối không yêu cầu cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh đi xác minh); sau khi có kết quả xác minh của Công an cấp phường, đối với những trường hợp không hợp lệ, Hội đồng tuyển sinh của nhà trường cần thông tin kịp thời cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh để liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

- Hoàn thành cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển vào sổ điểm điện tử chậm nhất ngày 23/7/2025.

- Trả học bạ cho học sinh lớp 5 đã hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học năm học 2024 - 2025 cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trước ngày 31/5/2025. Trong học bạ có kèm theo Mã số tuyển sinh trực tuyến của học sinh và bản hướng dẫn cụ thể về thời gian, phương thức tuyển sinh để cha mẹ học sinh được biết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ:

1.1. Về phía nhà trường

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh và xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2025 - 2026;
- Tổ chức hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các thành viên trong ban tuyển sinh. Tham gia đầy đủ Hội nghị hướng dẫn về công tác tuyển sinh do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức.
- Phối hợp với UBND phường Dương Nội công bố công khai kế hoạch tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh nhà trường về tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh; các qui định về độ tuổi, hồ sơ tuyển sinh của nhà trường, phương thức tuyển sinh trực tuyến trên đài truyền thanh phường trước khi nhập hồ sơ trực tuyến 15 ngày để cha mẹ học sinh biết và chuẩn bị nhập học trực tuyến cũng như nộp hồ sơ cho học sinh tại trường.
- Thực hiện nghiêm túc quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (*công khai về cam kết chất lượng GD&ĐT, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính*).
- Hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh, trong đó có thông tin về cư trú của học sinh (*gồm số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại...theo mẫu M01*); Không yêu cầu phải cung cấp Giấy xác nhận thông tin cư trú hoặc giấy thông báo số định danh cá nhân của học sinh.
- Tuyên truyền, hướng dẫn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS về công tác tuyển sinh trực tuyến và 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 hoặc mẹ hoặc thành viên hộ gia đình có học sinh đăng ký tuyển sinh*).
- Tổ chức cấp mã tuyển sinh cho CMHS, hướng dẫn CMHS kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả tuyển sinh của học sinh theo đúng quy định; đảm bảo bảo mật thông tin Mã tuyển sinh và mật khẩu; đảm bảo thông tin cá nhân của học sinh phải chính xác; bố trí bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn của học sinh, CMHS về mã tuyển sinh và các nội dung khác về tuyển sinh theo quy định. Tuyên truyền, hướng dẫn CMHS các bước đăng ký, tra cứu kết quả tuyển sinh trực tuyến.
- Chỉ đạo các thành viên trong Ban tuyển sinh tổ chức tuyển sinh theo đúng kế hoạch của Ban tuyển sinh. Giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình tuyển sinh. Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm các quy định về tuyển sinh.
- Chuẩn bị các biểu mẫu, máy tính, cơ sở vật chất, địa điểm tuyển sinh đầy đủ.

1.2. Về phía hội đồng tuyển sinh

- Chủ động phối hợp cùng nhà trường trong công tác tổ chức tuyển sinh và tuyên truyền sâu rộng trong các tổ dân phố về chỉ tiêu và thời gian tuyển sinh để các bậc cha mẹ học sinh hiểu rõ, tránh gây áp lực trong công tác tuyển sinh.

- Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo khách quan, công khai và công bằng, tuyển đúng chỉ tiêu được giao, hàng ngày báo cáo cụ thể với hiệu trưởng nhà trường về số lượng tuyển sinh.

- Tích cực hỗ trợ cha mẹ học sinh trong quá trình CMHS gặp khó khăn khi đăng ký trực tuyến.

- 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, số định danh cá nhân... trong giấy khai sinh. Nếu thấy trùng khớp cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi vào mặt sau của bản sao Giấy khai sinh: **"Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh"** sau đó ký và ghi rõ họ tên, Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐTS) ký và đóng dấu xác nhận. Bản sao giấy khai sinh có xác nhận này sẽ là căn cứ để ghi vào hồ sơ học tập, cấp văn bằng chứng chỉ cho học sinh sau này. Cán bộ tuyển sinh và Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐTS) phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

- Trong suốt quá trình tuyển sinh Ban tuyển sinh tuyệt đối không được thu hoặc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản kinh phí ngoài quy định cho nhà trường.

- Bảo mật thông tin cá nhân của học sinh dự tuyển năm học 2025 – 2026 và thông tin các học sinh khác của nhà trường theo đúng quy định.

- Trong quá trình tổ chức tuyển sinh, lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh thường xuyên trực để hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn thắc mắc, tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh. Nếu có khó khăn, vướng mắc cán bộ tuyển sinh phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh để được tháo gỡ.

- Thực hiện việc kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định của pháp luật.

- Kết thúc mỗi ngày tuyển sinh (17 giờ 00 phút hàng ngày) cán bộ tuyển sinh có trách nhiệm lập danh sách học sinh được tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh với Hiệu trưởng.

1.3. Về phía các bậc phụ huynh học sinh

- Tham gia đăng kí tuyển sinh trực tuyến và nộp hồ sơ tuyển sinh cho con, em theo tuyển tuyển sinh đúng thời gian quy định.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin nhập học và các hồ sơ minh chứng, tạo điều kiện cho Ban tuyển sinh nhà trường hoàn thành công tác tuyển sinh.

- Phản ánh về Hội đồng tuyển sinh của trường những vấn đề còn thắc mắc, tuyệt đối không làm ồn ào, gây lộn xộn trong quá trình tuyển sinh.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Về phía nhà trường:

- Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu đề:

+ Nhập mới học sinh đăng ký (Học sinh chưa có mã số).

+ Sửa chữa thông tin học sinh đã đăng ký (nếu có đề nghị đính chính).

- Cán bộ tuyển sinh :

+ Tiếp nhận hồ sơ khi CMHS đến đăng ký.

+ Kiểm tra đối chiếu hồ sơ học sinh, nếu đủ và hợp lệ thì tiếp nhận.

+ Nếu có trường hợp đề nghị đính chính thông tin của học sinh, CBTS lập Danh sách và bàn giao cho Trường ban tuyển sinh.

+ Cuối ngày bàn giao hồ sơ và danh sách tiếp nhận cho Chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

2.2. Lập danh sách trúng tuyển diện đúng tuyển:

- Đối tượng: Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng tuyển sinh.

- Thời gian: Chậm nhất ngày 29/7/2025.

- Chuẩn bị: Danh sách học sinh trúng tuyển (sau khi kiểm tra hồ sơ).

- Nhiệm vụ:

+ Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu để đánh dấu những học sinh trúng tuyển.

+ In danh sách trúng tuyển.

+ Báo cáo kết quả tuyển sinh cho Phòng GD&ĐT.

+ Trình phương án tuyển sinh bổ sung nếu còn thiếu so với chỉ tiêu.

2.3. Tiếp nhận và lập danh sách trúng tuyển diện trái tuyển (nếu có)

- Đối tượng: Cha mẹ học sinh, Cán bộ tuyển sinh, Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Thời gian: Từ ngày 21/7/2025 đến hết ngày 22/7/2025.

- Chuẩn bị:

+ Phương án thu nộp hồ sơ trái tuyển do Phòng GD&ĐT duyệt.

+ Danh sách thu hồ sơ của nhà trường.

+ Phiếu bàn giao hồ sơ khi CMHS đến đăng ký.

- Nhiệm vụ:

+ Cán bộ tuyển sinh :

- Tiếp nhận hồ sơ khi CMHS đến đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ học sinh, nếu đủ và hợp lệ thì tiếp nhận.

- Bàn giao hồ sơ và Danh sách tiếp nhận cho Trường ban tuyển sinh.
- + **Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:** Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu để:
 - Nhập mới học sinh đăng ký.
 - Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu để đánh dấu những học sinh trúng tuyển.
 - In danh sách trúng tuyển.
 - Báo cáo kết quả tuyển sinh cho Phòng GD&ĐT.

3. Lịch làm việc và chế độ báo cáo:

Báo cáo về BCĐTS quận qua Phòng Giáo dục & Đào tạo quận về công tác tuyển sinh theo lịch:

- Từ ngày 01/7/2025: Tuyển sinh theo kế hoạch của BCĐ tuyển sinh.

Lịch làm việc hàng ngày:

Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Ngày 18/7/2025: Báo cáo về phòng GDĐT kết quả tuyển sinh; đề xuất được tuyển bổ sung nếu còn chỉ tiêu.
- Ngày 29/7/2025: Nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.

4. Lưu ý:

- Cán bộ tuyển sinh cần nắm chắc các nội dung tuyển sinh (*đặc biệt là tuyển sinh trực tuyến*), trong quá trình tuyển sinh tuyệt đối không gây bức xúc đối với phụ huynh, nếu có ý kiến thắc mắc của phụ huynh cần kịp thời giải đáp, nếu không giải đáp, tháo gỡ được phải báo ngay cho chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án giải quyết.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2025 - 2026 của Hội đồng tuyển sinh trường Tiểu học Dương Nội B. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu phản ánh trực tiếp về Hội đồng tuyển sinh nhà trường để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT Hà Đông (để b/c);
- UBND phường Dương Nội (để b/c);
- HĐTS trường (để t/h);
- Lưu: VT, HSTS.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
DƯƠNG NỘI B

Hoàng Tuyết Minh