

Số: 19/KH-THGT

Ngọc Thụy, ngày 08 tháng 4 năm 2025

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 759/SGDDĐT-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, lớp 6 năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 26/3/2025 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác tuyển sinh vào trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026 quận Long Biên;

Căn cứ vào số liệu điều tra trẻ sinh năm 2019 thuộc tuyển tuyển sinh của trường, điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ CBGVNV của nhà trường.

Trường Tiểu học Gia Thượng xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích

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

- Tăng cường cơ sở vật chất, tăng cường chất lượng tuyển sinh, đảm bảo sĩ số học sinh/lớp để nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

- Điều tra chính xác trẻ 6 tuổi (sinh năm 2019) trên địa bàn tuyển sinh của nhà trường gồm: Tổ 1, 8, 10, 20b (ngoài đề), 34, 35, 36, 38 Phường Ngọc Thụy; Đối tượng 3: Tổ dân phố số 4, 6, 7, 11, 13, 14, 16, 17, 22, 25, 27 phường Ngọc Thụy, quận Long Biên, Hà Nội.

- Công khai các thông tin về tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc các quy định trong tuyển sinh, đảm bảo 5 rõ: tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh,

phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

- Thực hiện tuyển sinh đúng tuyển; đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, giảm sĩ số học sinh/lớp. Nếu sĩ số học sinh/lớp vượt quá chỉ tiêu được giao, nhà trường có văn bản báo cáo Phòng GD&ĐT và UBND Quận, không để xảy ra hiện tượng quá tải HS ở nhà trường. Nếu tuyển sinh chưa đủ chỉ tiêu được giao, nhà trường báo cáo PGD&ĐT đề nghị xét tuyển bổ sung.

- Đảm bảo cho tất cả học sinh đã tuyển được học 2 buổi/ngày, đảm bảo sự đồng đều sĩ số học sinh/lớp.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng CNTT trong thực hiện các quy trình tuyển sinh. Không đăng tải, chia sẻ công khai các thông tin cá nhân của học sinh và cha mẹ học sinh lên website, cổng thông tin điện tử nhà trường

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh khi đến tuyển sinh. CBGV nhà trường tuyệt đối không vận động, quyên góp và thu bất kỳ khoản thu nào trong thực hiện tuyển sinh.

- Cá nhân được phân công tuyển sinh chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

B. NỘI DUNG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

I. Chỉ tiêu tuyển sinh

Số học sinh: 245 học sinh; Số lớp: 6 lớp; Trung bình: 40,8 HS/lớp.

II. Độ tuổi tuyển sinh:

- Trẻ sinh năm 2019 (từ ngày 01/1/2019 đến 31/12/2019) thuộc địa bàn tuyển sinh của trường.

- Trẻ em khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về có thể được vào lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9 tuổi.

- Tuyệt đối không nhận học sinh thiếu tuổi.

III. Tuyển tuyển sinh

- Học sinh thuộc các tổ dân phố phường Ngọc Thụy gồm:

- + Đối tượng 1, 2, 3: Tổ dân phố số 1, 8, 10, 20b (ngoài đề) 34, 35, 36, 38 phường Ngọc Thụy, quận Long Biên, Hà Nội.

- + Đối tượng 3: Tổ dân phố số 4, 6, 7, 11, 13, 14, 16, 17, 22, 25, 27 phường Ngọc Thụy, quận Long Biên, Hà Nội.

IV. Đối tượng tuyển sinh

- 1. Đối tượng 1 (DT1):** Học sinh có nơi thường trú và nơi ở đồng thời tại tuyển tuyển sinh hoặc có giấy hẹn trả kết quả thủ tục chuyển nơi thường trú về địa bàn thuộc tuyển tuyển sinh của trường.

2. Đối tượng 2 (DT2): Học sinh có nơi thường trú thuộc tuyển tuyển sinh nhưng hiện không cư trú trên địa bàn tuyển tuyển sinh.

3. Đối tượng 3 (DT3): Học sinh có nơi thường trú không thuộc tuyển tuyển sinh nhưng có nơi ở xác nhận đang cư trú trên địa bàn tuyển sinh của công an phường.

V. Phương thức tuyển sinh:

1. Tuyển sinh trực tuyến

a. Đối tượng: Đối tượng 1; 2; 3 (DT1, DT2, DT3)

b. Thời gian: Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 03/7/2025

c. Quy trình tuyển sinh trực tuyến: (theo Quy trình đính kèm)

Lưu ý:

* Nếu CMHS có đủ điều kiện về công nghệ thông tin: Truy cập trang web <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn> và thực hiện các bước theo hướng dẫn (trong phụ lục đính kèm).

* Nếu CMHS không có đủ điều kiện về công nghệ thông tin: CMHS có thể đến địa điểm có máy tính kết nối Internet hoặc trực tiếp đem mã tuyển sinh, mật khẩu, căn cước công dân của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đến trường Tiểu học Gia Thượng để được hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trực tuyến từ ngày 01/7/2025 đến ngày 03/7/2025.

Địa điểm hỗ trợ: Phòng Hội đồng trường (tầng 2 - nhà A)

Thời gian hỗ trợ: Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 03/7/2025 (Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00; Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00).

* **Sau khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công:** CMHS mang hồ sơ tuyển sinh hợp lệ đến trường đối chiếu và nộp hồ sơ tuyển sinh ngay cho đến 17h00 ngày **18/7/2025** (trừ Chủ nhật).

2. Tuyển sinh trực tiếp

a. Đối tượng: Học sinh chưa thực hiện tuyển sinh trực tuyến

b. Thời gian: Từ ngày 12/7/2025 đến hết ngày 18/7/2025 (Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00; Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00, trừ Chủ nhật)

c. Địa điểm: Phòng Hội đồng trường (tầng 2 - nhà A)

* *Lưu ý:* Khi thực hiện tuyển sinh trực tiếp, CMHS đối chiếu và nộp hồ sơ đến 17h00 ngày **18/7/2025** (trừ Chủ nhật). Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ đến đăng ký tuyển sinh trực tiếp cần cung cấp mã học sinh, mật khẩu, số căn cước công dân để nhà trường cập nhật thông tin và in phiếu đăng ký dự tuyển.

3. Tuyển sinh bổ sung khi còn chỉ tiêu (DT4)

Ngày 19/7/2025: Nếu số lượng học sinh trúng tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao, Ban giám hiệu nhà trường báo cáo Phòng GD&ĐT, UBND quận tuyển bổ

sung. Khi được Phòng GD&ĐT, UBND quận cho phép tuyển bổ sung, Hội đồng tuyển sinh nhận hồ sơ tuyển bổ sung cho đến đủ chỉ tiêu được giao. Nếu đối tượng tuyển sinh nhiều hơn chỉ tiêu được giao, nhà trường sẽ báo cáo UBND quận, Phòng GD&ĐT để xin ý kiến chỉ đạo. Công khai đối tượng được tuyển.

a. Đối tượng: Học sinh có hộ khẩu và nơi ở không thuộc tuyển tuyển sinh của nhà trường.

b. Thời gian: Ngày 21, 22/7/2025 (Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00; Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00).

c. Địa điểm: Phòng Hội đồng trường (tầng 2 - nhà A)

VI. Hồ sơ tuyển sinh

Hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký xét tuyển sinh (theo mẫu) 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 do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)

* Lưu ý: Khi đến nộp hồ sơ, cha mẹ học sinh 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).

VII. Tiến độ thực hiện công tác tuyển sinh

1. Duyệt kế hoạch tuyển sinh: Từ ngày 10/4/2025 đến ngày 17/4/2025.

2. Công khai kế hoạch và thông báo tuyển sinh: Từ ngày 20/4/2025 (sau khi được PGD&ĐT quận Long Biên phê duyệt).

Địa điểm công khai: Cổng thông tin điện tử của trường địa chỉ <http://thgiathuong.longbien.edu.vn>, bảng tin phòng hội đồng, bảng tin dưới sân trường, bảng tin tại các tổ dân phố, đọc thông báo trên đài phát thanh phường.

3. Ngày tuyển sinh:

- Trực tuyến: từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 03/7/2025

- Trực tiếp: từ ngày 12/7/2025 đến hết ngày 18/7/2025 (trừ Chủ nhật).

4. Công bố danh sách HS đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công diện đúng tuyển:

Ngày 04/7/2025 nhà trường công bố danh sách học sinh lớp 1 đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công năm học 2025-2026 trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thgiathuong.longbien.edu.vn>, tại bảng tin sân trường và bảng tin phòng hội đồng sư phạm nhà trường.

5. Công bố danh sách học sinh trúng tuyển chính thức và nhập học:

- Ngày 23/7/2025: Nhà trường công bố danh sách học sinh trúng tuyển vào trường năm học 2025-2026 tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ <http://thgiathuong.longbien.edu.vn> (sau khi tuyển bổ sung - nếu có)

- Học sinh lớp 1 tập trung nhận lớp: Dự kiến 8h00, ngày 04/8/2025 (thứ Hai).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phân công trách nhiệm:

1. Hội đồng tuyển sinh:

- Phối hợp với UBND phường Ngọc Thụy trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công, xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 của trường trình phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh, trình Trưởng phòng GD&ĐT Quận ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của nhà trường, gồm các thành phần: Chủ tịch là Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, thư ký và một số ủy viên. Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu được giao.

- Triển khai phổ biến, nghiên cứu các văn bản chỉ đạo, kế hoạch tuyển sinh của Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT trong Hội đồng giáo dục.

- Đăng tải kế hoạch tuyển sinh chính thức của Sở GD&ĐT Hà Nội, phòng GD&ĐT Quận và nhà trường lên cổng TTĐT nhà trường; niêm yết các văn bản về công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 tại bảng thông báo để cha mẹ học sinh được biết.

- Thông báo công khai tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh theo kế hoạch của UBND Quận.

- Tuyên truyền, hướng dẫn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về 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*). Chuẩn bị cơ sở vật chất, thành lập tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến.

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

- Hiệu trưởng nhà trường phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong thời gian tuyển sinh để hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn thắc mắc, tạo thuận lợi cho HS và cha mẹ HS.

- Tổ chức tuyển sinh:

+ Khi tiếp nhận hồ sơ của HS, 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 HS 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 giấy khai sinh và dữ liệu định danh điện tử VNeID”, sau đó ký và ghi rõ họ tên; Hiệu trưởng ký và đóng dấu xác nhận.**

+ Xếp hồ sơ theo ngày, theo thứ tự: Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1, Bản sao giấy khai sinh, giấy xác nhận chế độ ưu tiên (nếu có), biên bản giao nhận hồ sơ,...

+ Không tuyển sinh vượt chỉ tiêu được giao. Khi có hiện tượng bất thường phải báo cáo về Phòng GDĐT giải quyết. Xây dựng phương án tuyển diện bổ sung theo thứ tự ưu tiên nếu còn chỉ tiêu. Các trường hợp trái tuyển phải báo cáo về Phòng GDĐT, UBND quận phê duyệt.

+ Thực hiện nghiêm túc quy định công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

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

- Kết thúc tuyển sinh lập danh sách học sinh đã tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh với UBND phường Ngọc Thụy và phòng GD&ĐT Long Biên.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh khi đến tuyển sinh. CBGV nhà trường tuyệt đối không vận động, quyên góp và thu bất kỳ khoản thu nào trong thực hiện tuyển sinh.

2. Trách nhiệm của từng thành viên trong Hội đồng tuyển sinh:

2.1. Bà Nguyễn Thị Thuý Mai - Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường.

- Xây dựng, trình Phòng GDĐT phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, ban hành

thông báo tuyển sinh khớp với kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt. Thực hiện công khai, tuyên truyền các văn bản về tuyển sinh đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2024-2025 đúng quy định. Thành lập Tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến của trường. Phân công, kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.

- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong thời gian tuyển sinh để hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý, giải quyết kịp thời các khó khăn, thắc mắc, tạo thuận lợi cho HS và cha mẹ HS.

- Báo cáo về Phòng GD&ĐT số liệu và danh sách đăng ký tuyển sinh trực tuyến, danh sách học sinh trúng tuyển. Báo cáo và đề xuất phương án tuyển sinh bổ sung khi còn chỉ tiêu. Duyệt hồ sơ tuyển sinh trúng tuyển theo đúng quy định.

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ công tác tuyển sinh của nhà trường trước các cấp quản lý, thực hiện phân bổ số lượng HS/lớp đảm bảo đồng đều giữa các lớp trong cùng 1 khối, tuyệt đối không phân bổ số lượng HS giữa các lớp chênh lệch dù bất kì lí do nào. Báo cáo việc phân chia sĩ số HS/lớp về phòng GD&ĐT (theo biểu trực tuyến) ngày 08/8/2025.

2.2. Bà Nguyễn Thị Ly - Phó Hiệu trưởng - Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh. Phụ trách công tác chuẩn bị các điều kiện về CSV&C phục vụ cho công tác tuyển sinh.

- Kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Tổng hợp báo cáo danh sách học sinh đã tuyển hàng ngày theo thời gian quy định.

- Phối hợp với Chủ tịch Hội đồng duyệt hồ sơ tuyển sinh bổ sung theo thứ tự ưu tiên đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

2.3. Bà Nguyễn Thanh Thủy - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn

- Phó Chủ tịch Hội đồng.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh.
- Kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.
- Tổng hợp báo cáo danh sách học sinh đã tuyển hàng ngày theo thời gian quy định.
- Phối hợp với Chủ tịch Hội đồng duyệt hồ sơ tuyển sinh bổ sung theo thứ tự ưu tiên đúng quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

2.4. Bà Trần Thị An - Giáo viên, TBTND - Thư ký

- Giám sát thực hiện kế hoạch tuyển sinh.
- Thực hiện đăng công thông tin điện tử của trường đầy đủ các văn bản về công tác tuyển sinh của các cấp.
- Phối hợp triển khai niêm yết công khai kế hoạch, thông báo tuyển sinh và các văn bản về công tác tuyển sinh đúng kế hoạch tuyển sinh của trường.
- Trực tiếp phụ trách công nghệ thông tin trong thời gian tuyển sinh trực tuyến. Hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tuyển sinh trực tuyến.
- Nhập dữ liệu tuyển sinh trên phần mềm, tổng hợp hồ sơ theo ngày trực, nhập thông tin các hồ sơ tiếp nhận từ các bộ phận, phối hợp với đ/c Thanh -VP làm báo cáo và phối hợp các bộ phận tổng hợp các văn bản.
- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- Hướng dẫn CMHS truy cập thông tin thực hiện tuyển sinh trực tuyến.
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.
- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng : DT1, DT2, DT3.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.5. Nguyễn Thị Phương Lan - Tổ trưởng tổ 1 - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến
- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến

- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng: DT1, DT2, DT3

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.6. Bà Nguyễn Thị Huyền - Tổ trưởng tổ 2 - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh

- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến

- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến

- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng: DT1, DT2, DT3

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.7. Bà Lê Thị Thu Hiền - Tổ trưởng tổ 3 - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh

- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến

- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến

- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng: DT1, DT2, DT3

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.8. Bà Nguyễn Thị Thanh - Nhân viên Văn phòng - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh.

- Hỗ trợ CMHS đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến.

- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến. Nhập dữ liệu tuyển sinh trên phần mềm. Nhập dữ liệu tuyển sinh trên exell hàng ngày.



- Làm báo cáo thống kê hàng ngày (theo lịch của Phòng GD &ĐT).
- Nhận và tổng hợp số hồ sơ tuyển sinh hàng ngày từ các thành viên ban tuyển sinh (ký giao nhận số lượng bàn giao hàng ngày). Xếp hồ sơ theo thứ tự: Đơn đăng ký tuyển sinh, Giấy khai sinh, hộ khẩu (giấy chứng nhận nhà đất, giấy tạm trú..), biên bản giao nhận hồ sơ, các phiếu đăng ký tiếng Anh, bản trú, đồng phục (nếu có).
- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng. Hoàn thành hồ sơ tuyển sinh và quản lý hồ sơ tuyển sinh đã tiếp nhận; lưu trữ theo ngày khoa học, đầy đủ.
- Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.
- Chịu trách nhiệm về độ chính xác của số liệu trước chủ tịch hội đồng tuyển sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

2.9. Bà Trương Huyền Trang - Nhân viên kế toán - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh.
- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyến. Phối hợp với đồng chí Thanh - VP nhập dữ liệu tuyển sinh trên phần mềm và trên exell hàng ngày và thực hiện 3 công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.
- Thực hiện chấm công, theo dõi thực hiện lịch của Hội đồng tuyển sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.10. Bà Nguyễn Thị Huyền Tâm - Nhân viên Thư viện - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ HS về công tác tuyển sinh, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS.
- Hướng dẫn CMHS truy cập thông tin thực hiện tuyển sinh trực tuyến. Hỗ trợ CMHS tuyển sinh trực tuyến.
- Hướng dẫn CMHS tìm hiểu về sách giáo khoa, chương trình lớp 1.
- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến
- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ

sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

2.11. Bà Nguyễn Thị Minh Thu - Nhân viên Y tế kiêm thủ quỹ - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ HS.

- Hướng dẫn CMHS truy cập thông tin thực hiện tuyển sinh trực tuyến. Hỗ trợ CMHS tuyển sinh trực tuyến.

- Đảm bảo công tác y tế trong quá trình tuyển sinh.

- Tập hợp danh sách học sinh đã tuyển sinh trực tuyến

- Trực tiếp nhận, đối chiếu, xác nhận vào giấy khai sinh và hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh theo ngày trực.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc thực hiện công tác tuyển sinh được phân công.

II. Lịch thực hiện tuyển sinh:

- Từ 20/4/2025: Niêm yết công khai thông báo tuyển sinh trên trang Web của trường, bảng tin sân trường, tại các tổ dân phố, phát thanh qua hệ thống đài truyền thanh phường (sau khi được phòng GD&ĐT duyệt kế hoạch).

- Từ ngày 01/7/2025 đến 03/7/2025: Thực hiện hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến tại trường. Báo cáo Chủ tịch hội đồng tuyển sinh kết quả cuối ngày tuyển.

- Ngày 04/7/2025: Công bố danh sách Đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công.

- Từ ngày 12/7/2025 đến 18/7/2025: Thực hiện tuyển sinh trực tiếp (*đối với các học sinh không đăng ký trực tuyến*). Báo cáo Chủ tịch hội đồng tuyển sinh kết quả cuối ngày tuyển.

- Ngày 19/7/2025: Báo cáo về Phòng GD&ĐT kết quả tuyển sinh đúng tuyển, đề nghị tuyển bổ sung (*nếu còn chỉ tiêu*).

- Từ ngày 20/7/2025 đến 22/7/2025: Thực hiện tuyển sinh bổ sung khi được Phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Ngày 23/7/2025: Hoàn thành cập nhập dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm sổ điểm điện tử.

- Ngày 24/7/2025: Công khai danh sách chính thức học sinh lớp 1 trúng tuyển vào trường năm học 2025-2026.

- Ngày 24/7/2025: Nộp danh sách học sinh trúng tuyển vào trường (*in ra từ phần mềm*) và báo cáo về công tác tuyển sinh về Phòng GD&ĐT.

- Ngày 04/8/2025: Tập trung học sinh lớp 1 năm học 2025-2026.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 của trường Tiểu học Gia Thượng năm học 2025-2026. Kính trình phòng GD&ĐT Quận xem xét và phê duyệt./.

Nơi nhận :

- UBND Quận LB;
- Phòng GD&ĐT quận; | để phê duyệt
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thuý Mai

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO 



TRƯỞNG PHÒNG

Đào Thị Hoa



HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH TRỰC TUYẾN

Bước 1: Truy cập vào trang đăng ký tuyển sinh trực tuyến

Truy cập địa chỉ <http://tsdaucap.hanoi.gov.vn> chọn mục **Đăng ký tuyển sinh**.

Bước 2: Chọn loại đăng ký tuyển sinh

Chọn mục **Tuyển sinh vào Lớp 1 năm học 2025-2026**.

Bước 3: Đăng ký tuyển sinh

- Nhập mã học sinh và mật khẩu, nhấn vào nút **Tìm hoặc Enter** để lấy thông tin học sinh đưa lên biểu mẫu trực tuyến; sau đó **bổ sung các thông tin còn thiếu** vào biểu mẫu trực tuyến.

- Khi đã điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu trực tuyến, nhấn nút **Tiếp tục**

Bước 4: Xác nhận thông tin đăng ký tuyển sinh trực tuyến

Sau khi đã kiểm tra thông tin chính xác, cha mẹ học sinh nhập **Mã Xác Nhận** và nhấn vào nút **Gửi thông tin** để xác nhận đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

Bước 5: Đăng ký thành công

- Sau khi cha mẹ học sinh gửi thông tin xác nhận đăng ký tuyển sinh trực tuyến, hệ thống sẽ thông báo **ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH THÀNH CÔNG** và Mã hồ sơ đăng ký của học sinh, cha mẹ học sinh ấn nút **Hoàn tất** để hệ thống kết thúc và **gửi thông tin vào hộp thư điện tử (email) cá nhân**.

- Cha mẹ HS có thể vào hộp thư điện tử cá nhân để kiểm tra thông tin đăng ký tuyển sinh thành công, thông tin **xác nhận trúng tuyển** của hệ thống và **in đơn**.



LỊCH CÔNG TÁC TUYỂN SINH

(Kèm theo Kế hoạch số 19/KH-THGT ngày 08/4/2025
của Trường Tiểu học Gia Thượng)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
1	Kiểm tra dữ liệu HS phục vụ tuyển sinh vào lớp 6.	Trước 15/4/2025	VP GV K5	PHT
2	Hoàn thiện công tác điều tra cơ bản, số HS trong độ tuổi tuyển sinh vào lớp 1	Trước 10/4/2025	GV, VP	HT
3	Xây dựng dự thảo kế hoạch tuyển sinh của trường.	Trước 10/4/2025	HT	HT
4	Hoàn thành cấp mã số và hướng dẫn đăng ký tuyển sinh trực tuyến cho CMHS và HS.	27/5/2025	VP	PHT
5	Duyệt kế hoạch tuyển sinh tuyển sinh tại PGD.	17/4/2025	HT	HT
6	Thử nghiệm tuyển sinh trực tuyến toàn Thành phố lần 1	08-10/6/2025	VP	HT
7	Công khai kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh trên cổng thông tin điện tử.	20/4/2025	CBVP	HT
8	Thử nghiệm tuyển sinh trực tuyến toàn Thành phố lần 2	15-17/6/2025	VP	HT
9	Tuyên truyền hướng dẫn CMHS đăng ký TS trực tuyến thông qua cổng thông tin của nhà trường, đài truyền thanh phường. Dán thông báo TS tại Bảng tin của nhà trường (cổng trường). Hướng dẫn CMHS tra cứu khu vực phân tuyến tuyển sinh đầu cấp tại địa chỉ : http://tuyen-sinh-dau-cap.hanoi.gov.vn/	24/6-30/6/2025	HĐTS	HT
10	Họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị CSVCS cho CMHS đăng ký TS trực tuyến.	30/6/2025	HĐTS	PHT
11	Hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến (Có thể thực hiện đối chiếu hồ sơ tuyển sinh - Không để CMHS phải đi lại nhiều lần).	01-03/7/2025	HĐTS	HT
12	Công bố danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến vào năm học 2025-2026 theo hình thức đăng ký trực tuyến.	04/7/2025	CBVP	HT
13	Tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký TS trực tiếp.	Ngày 12-18/7/2025	HĐTS	HT
14	Tổng hợp danh sách HS theo các đối tượng ĐT1, ĐT2, ĐT3.	Ngày 19/7/2025	VP	HT
15	Báo cáo PGD kết quả tuyển sinh; trình phương án tuyển sinh bổ sung (nếu còn chỉ tiêu).	Ngày 19/7/2025	VP, BGH	HT
16	Nhà trường tiếp nhận và duyệt hồ sơ đăng ký TS bổ sung (nếu có).	Ngày 21/7-22/7/2025	BTS	HT
17	Công bố công khai danh sách; Học sinh trúng tuyển nhập học vào trường năm học 2025-2026.	Ngày 23/7/2025	VP	HT
18	Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm sổ điểm điện tử.	Ngày 23/7/2025	VP, PHT	HT
19	Nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.	8/7/2025	VP	HT