

Số: 25/KH-THPĐ

Phúc Đồng, ngày 08 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh vào lớp Một 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 759/SGDDT-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 nhà trường.

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

A. 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 phường...

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, công khai các thông tin về tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc các quy định trong tuyển sinh.

- Thực hiện tuyển sinh đúng tuyến; đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, sĩ số học sinh/lớp theo quy định.

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

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh khi đến tuyển sinh. CBGVNV nhà trường tuyệt đối không vận động, quỳên 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, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

- 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

B. NỘI DUNG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

I. Chỉ tiêu tuyển sinh

Số học sinh: 210 học sinh; Số lớp: 6 lớp; Trung bình: 35 học sinh/lớp

II. Độ tuổi tuyển sinh

- Trẻ sinh năm 2019 (từ ngày 01/01/2019 đến 31/12/2019) thuộc 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.

- Không nhận học sinh thiếu tuổi.

III. Tuyển tuyển sinh

Trẻ em thuộc các tổ dân phố 1,2,3,4,5,11,12 phường Phúc Đồng, khu Vinhomes the Harmony, quận Long Biên, TP 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 của trường nhưng hiện ở nơi khác.

3. Đối tượng 3 (DT3): Học sinh có nơi ở thuộc tuyển tuyển sinh nhưng có thường trú ở nơi khác

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 01/07/2025 đến hết ngày 03/07/2025

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.

- 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 ... để được hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

+ Địa điểm hỗ trợ: Phòng tuyển sinh trường Tiểu học Phúc Đồng. Tầng 1 nhà C.

+ Thời gian hỗ trợ: Từ ngày 01/07/2025 đến 03/07/2025 (Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h00; Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00).

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

2. Tuyển sinh trực tiếp

a/ **Đối tượng:** Đối tượng 1, 2, 3 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:**

* **Lưu ý:** 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 (nếu còn chỉ tiêu)

Ngày 19/7/2025: Nếu số lượng học sinh trúng tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao, Ban giám hiệu nhà trường báo cáo UBND quận, Phòng GD&ĐT đề nghị xét tuyển bổ sung. Khi được UBND quận, Phòng GD&ĐT cho phép tuyển bổ sung, Hội đồng tuyển sinh công khai đối tượng được tuyển và nhận hồ sơ tuyển bổ sung cho đến khi 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.

Thời gian tuyển sinh bổ sung (nếu có): Từ ngày 21/7 - 22/7/2025

VI. Hồ sơ tuyển sinh

- Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1 (được in ra khi đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công hoặc theo mẫu nhà trường in nếu tuyển sinh trực tiếp tại trường);

- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ kèm theo bản chính để đối chiếu.

* **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. Chương trình và tài liệu giảng dạy

- Chương trình: Thực hiện chương trình giảng dạy theo quy định của Bộ GDĐT và các chương trình bổ trợ, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa, bồi dưỡng kiến thức các môn văn hóa ...theo nhu cầu và tự nguyện của học sinh.

- Tài liệu: Nhà trường sử dụng bộ sách giáo khoa Kết nối tri thức với cuộc sống của Nhà xuất bản Giáo dục.

VIII. 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:

- Thời gian: Trước ngày 20/4/2025

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

3. Thực hiện tiến độ Báo cáo và thời gian tập trung học sinh nhận lớp

Ngày 19/7/2025, nhà trường Báo cáo PGDĐT kết quả tuyển sinh; đề xuất tuyển bổ sung (nếu có); phối hợp với công an phường hoàn thành việc xác minh thông tin cư trú (đối với học sinh cần xác minh).

- Ngày 24/7/2025, nộp Danh sách học sinh trúng tuyển (in ra từ phần mềm); Báo cáo chính thức công tác tuyển sinh.

- Tập trung học sinh nhận lớp: 8h00 ngày 26/7/2025

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phân công trách nhiệm

1. Hội đồng tuyển sinh:

- Phối hợp với UBND phường, công an phường 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 GDĐT phê duyệt. Tham gia đầy đủ hội nghị về công tác tuyển sinh do Sở GDĐT, phòng GDĐT tổ chức.

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

- Đăng tải kế hoạch tuyển sinh chính thức của Sở GDĐT Hà Nội, phòng GDĐT 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.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, 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*).

- 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.

- 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 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 giấy khai sinh và dữ liệu định danh điện tử VNeID"*, sau đó ký và ghi rõ họ tên; Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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. Cán bộ tuyển sinh và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh nhà trường phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

+ Xếp hồ sơ theo ngày, theo thứ tự: Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1, Bản sao Giấy khai sinh, 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT, UBND quận phê duyệt.

+ Thực hiện nghiêm túc quy định ba công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024.

+ 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 thông qua hệ thống hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến, báo cáo gửi kết quả tuyển sinh về UBND phường và phòng GD&ĐT.

- Chủ động phối hợp với cơ quan y tế địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 trong suốt quá trình tuyển sinh theo chỉ đạo của các cấp.

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

a/ bà Phan Thị Xuân Thu - Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng

- 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 2025 - 2026 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 GDĐT 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 3 công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024. Kiểm tra, chỉ đạo công tác phòng chống dịch Covid-19 trong suốt thời gian tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ công tác tuyển sinh của nhà trường trước các cấp quản lý.

b/ Bà Phạm Thị Thúy Hạnh - Trần Thị Thu Hương - Phó Hiệu trưởng - Phó chủ tịch Hội đồng

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

- Phụ trách công tác chuẩn bị các điều kiện về CSVC 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.

- Tổng hợp báo cáo danh sách học sinh đã tuyển 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.

c/ Bà Phạm Thị Huyền - Thư ký

- 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 tuyển và danh sách học sinh trúng tuyển vào trường theo các đối tượng.
- Làm báo cáo thống kê hàng ngày (theo lịch của Phòng GDĐT).
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

d/ Bà Nguyễn Thị Thúy Diệp - Ủy viên

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

e/ Bà Trần Thị Tuyết - Ủy viên

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

g/ Bà Nguyễn Thị Diệu Hương - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh.
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyển
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

h/ Bà Nguyễn Thị Thúy - Ủy viên

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh.
- Hỗ trợ đăng ký tuyển sinh trên hệ thống trực tuyển
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

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.

- 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.

- 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 GDĐT kết quả tuyển sinh đúng tuyển, đề nghị tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu).

- Từ ngày 21/7/2025 đến 22/7/2025: Thực hiện tuyển sinh bổ sung khi được Phòng GDĐT phê duyệt. Báo cáo Chủ tịch hội đồng tuyển sinh kết quả cuối ngày tuyển.

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

- 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 GDĐT.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh vào lớp Một năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Phúc Đồng quận Long Biên. Kính trình phòng GDĐT xem xét và phê duyệt ./.

Nơi nhận:

- UBND Quận LB;
- Phòng GDĐT quận; | để phê duyệt
- Lưu VP.

TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Xuân Thu

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



TRƯỞNG PHÒNG

Đào Thị Hoa