

Số: 90 /KH-THCSPL

Hà Đông, ngày 29 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh lớp 6 năm học 2025 - 2026

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020; 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; Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT ban hành kèm Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 147/KH-BCĐ ngày 31/3/2025 của Ban chỉ đạo tuyển sinh UBND quận Hà Đông vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026.

Trên cơ sở thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất, kết quả điều tra phổ cập giáo dục năm 2025 của phường Phú Lâm; trường THCS Phú Lâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, an toàn, công bằng và nghiêm túc; hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, công khai tạo thuận lợi cho học sinh và cha hoặc mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở các cấp học; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập trẻ mẫu giáo 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở.

2. Tiếp tục thực hiện hiệu quả các giải pháp nhằm: tăng quy mô tuyển sinh, tăng chất lượng công tác tuyển sinh, tăng cường cơ sở vật chất cho trường học, giảm số học sinh trái tuyến, giảm số học sinh trên một lớp. Tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày. Tổ chức phân tuyến hợp lý, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh.

3. Phấn đấu huy động 100% học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học được vào học lớp 6.

4. Điều tra chính xác số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, phân tuyến, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh, tránh tình trạng quá tải. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo năm rõ:

- + Rõ tuyến tuyển sinh;
- + Rõ chỉ tiêu tuyển sinh;
- + Rõ thời gian tuyển sinh;
- + Rõ phương thức tuyển sinh;
- + Rõ trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

5. Các tập thể, cá nhân trong trường tuyệt đối không được vận động, quỳn góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước hiệu trưởng; Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

II. TỔ CHỨC TUYỂN SINH

1. Phương thức và đối tượng tuyển sinh

1.1. *Phương thức tuyển sinh:* Xét tuyển.

1.2. *Đối tượng tuyển sinh:* Những học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, hiện đang sinh sống cùng gia đình trên địa bàn phường Phú Lãm.

- Đối tượng 1 (ĐT1): Học sinh có nơi thường trú và nơi cư trú hiện tại trên địa bàn phường Phú Lãm.

- Đối tượng 2 (ĐT2): Học sinh có nơi thường trú thuộc phường Phú Lãm và nơi cư trú hiện tại không thuộc phường Phú Lãm.

- Đối tượng 3 (ĐT3): Học sinh có nơi thường trú không thuộc phường Phú Lãm và nơi cư trú hiện tại thuộc phường Phú Lãm.

2. Độ tuổi

- Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi (*sinh năm 2014*).

- Những trường hợp đặc biệt: Những học sinh được học vượt lớp hoặc học sinh được vào học tiểu học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định ở tiểu học thì tuổi vào lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm hoàn thành chương trình tiểu học; học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Hồ sơ

3.1. Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 6 (*theo Mẫu M02*) đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp hoặc in phiếu trên hệ thống đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến.

3.2. Bản chính học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

3.3. Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ.

3.4. Quyết định cho phép học vượt lớp (*nếu có*).

3.5. Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

4. Chỉ tiêu tuyển sinh

- Số học sinh: 225 HS.
- Số lớp: 05 lớp.

5. Thời gian tuyển sinh

5.1. Cấp Mã tuyển sinh

Các trường tiểu học phải hoàn thành cấp Mã tuyển sinh cho cha mẹ học sinh trước ngày 31/5/2025.

5.2. Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến

Từ ngày 07/7/2025 đến hết ngày 09/7/2025.

5.3. Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp

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

5.4. Lưu ý

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

- Sau ngày 18/7/2025, những trường tuyển sinh chưa đủ chỉ tiêu được giao phải báo cáo phòng GDĐT; căn cứ vào tình hình cụ thể của từng trường, phòng GDĐT cho phép trường được tuyển sinh bổ sung học sinh cho đủ chỉ tiêu từ ngày 21/7/2025 đến ngày 22/7/2025.

- Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh của trường tập hợp danh sách (theo mẫu M03 đính kèm Kế hoạch này) các học sinh dự tuyển năm học 2025 - 2026 cần phải xác minh thông tin cư trú, chủ động phối hợp với Công an cấp phường trên địa bàn để 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 cấp phường, đối với những trường hợp không hợp lệ, Hội đồng tuyển sinh của trường cần thông tin kịp thời để cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

- Nhà trường cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển vào hệ thống sổ điểm điện tử chậm nhất ngày 23/7/2025.

- Trường tiểu học: trả học bạ học sinh lớp 5 đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2024 - 2025 cho cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh trước ngày 31/5/2025. Trong học bạ có kèm theo Mã tuyển sinh và bản hướng dẫn để cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh được biết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tuyển sinh

STT	Họ và tên	Chức danh	Chức vụ
-----	-----------	-----------	---------

1	Bà Nguyễn Thị Tô Quyên	Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	Bà Sỹ Thị Thúy Hằng	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch
3	Bà Nguyễn Thị Oanh	Thư ký HĐSP	Thư ký
4	Bà Vũ Thu Hương	Tổ trưởng tổ KHTN	Ủy viên
5	Bà Nguyễn Thị Mến	Tổng phụ trách	Ủy viên
6	Bà Nguyễn Thị Mai Hương	Nhân viên Thiết bị	Ủy viên
7	Bà Phạm Thị Len	Nhân viên Văn thư	Ủy viên
8	Bà Phạm Thị Hồng Hạnh	Nhân viên Thư viện	Ủy viên
9	Bà Đàm Thị Bích Phương	Nhân viên Y tế	Ủy viên
10	Bà Trần Thị Chung Hiếu	Nhân viên Kế toán	Ủy viên
11	Ông Nguyễn Đức Học	Giáo viên	Ủy viên
12	Ông Nguyễn Thế Vượng	Giáo viên	Ủy viên
13	Bà Đinh Thị Ly	Giáo viên	Ủy viên
14	Bà Nguyễn Thị Liên	Giáo viên	Ủy viên
15	Bà Nguyễn Thị Thùy Dương	Giáo viên	Ủy viên
16	Bà Nguyễn Thị Hoàng Anh	Giáo viên	Ủy viên

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Phối hợp với UBND, Công an phường, trường Tiểu học trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn phường và xác minh làm rõ, thông tin cư trú đối với những trường hợp phát sinh trong quá trình tuyển sinh; xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 6 năm học 2025 - 2026 của trường, báo cáo phòng GDĐT.

2.2. Thông báo công khai tại trường về tuyển sinh do BCĐTS quy định: chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh. Thực hiện nghiêm túc quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GDĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (*công khai về cam kết chất lượng GDĐT, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính*).

2.3. Hướng dẫn cha hoặc mẹ 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 HS, nơi thường trú, nơi ở hiện tại ...*); không yêu cầu phải cung cấp giấy xác nhận nơi cư trú hoặc giấy thông báo số định danh cá nhân của học sinh.

2.4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền và hướng dẫn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh 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.

2.5. Tổ chức cấp Mã tuyển sinh cho cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh, Ban tuyển sinh hướng dẫn cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh 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 và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh phải chính xác và thống nhất giữa sổ điểm điện tử với hồ sơ học sinh; bố trí bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn của học sinh, cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về mã tuyển sinh và các nội dung khác về tuyển sinh theo quy định; tuyên truyền, hướng dẫn cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh các bước đăng ký, tra cứu kết quả tuyển sinh trực tuyến.

2.6. Chuẩn bị cơ sở vật chất phòng tuyển sinh, máy tính, máy in, hệ thống đường truyền mạng; thành lập Tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến của trường.

2.7. 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.

2.8. 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, học bạ tiểu học (đối với lớp 6), 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 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 HS sau này. Cán bộ tuyển sinh và Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận các nội dung trên.

- Trong thời gian tuyển sinh các trường tuyệt đối không thu hoặc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản ngoài quy định cho nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc quy định, quy trình tuyển sinh và hạn chế ở mức cao nhất việc tuyển sinh trái tuyến, đặc biệt đối với trường đã tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

- Các thành viên Hội đồng tuyển sinh thực hiện nghiêm túc lịch trực theo phân công để hướng dẫn chu đáo, giải quyết kịp thời các khó khăn thắc mắc, tạo điều kiện thuận lợi cho HS và cha mẹ HS.

- 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.

- Kết thúc tuyển sinh, trường lập danh sách học sinh đã tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh với phường Phú Lãm và phòng GD&ĐT, công khai kết quả tuyển sinh.

3. Phân công trách nhiệm

3.1. Hiệu trưởng – Chủ tịch HĐTS

- Chủ động phối hợp với UBND phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công và xác minh, làm rõ thông tin cư trú đối với những trường hợp phát sinh trong quá trình tuyển sinh

- Đề xuất số lượng HS, số lượng lớp 6 cho năm học với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026. Phân công nhiệm vụ đến các thành viên trong HĐTS nhà trường.

- Tham gia đầy đủ Hội nghị hướng dẫn về công tác tuyển sinh do Sở GDĐT, phòng GDĐT tổ chức.

- Triển khai, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo về công tác tuyển sinh.

- Thông báo công khai tại trường về tuyển tuyển sinh do BCĐTS quận quy định; chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh.

- Xây dựng KH công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (công khai về cam kết chất lượng GDĐT, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính).

- Đề xuất Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) của đơn vị, trình Trưởng phòng GDĐT quận ra Quyết định thành lập; Thành phần HĐTS gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Phó chủ tịch là Phó hiệu trưởng, Thư ký và một số Ủy viên tuyển sinh (danh sách HĐTS gửi về phòng GDĐT trước ngày 20/5/2025 – qua bộ phận chuyên môn của phòng GDĐT quận đối với mỗi cấp học chịu trách nhiệm tiếp nhận và tổng hợp).

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đảm bảo đúng quy định, quy trình tuyển sinh và hạn chế tuyển sinh trái tuyến, đặc biệt khi đã tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

3.2. Phó chủ tịch HĐTS

- Hướng dẫn cha hoặc mẹ 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 đính kèm Kế hoạch này); 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 cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của học sinh các bước đăng ký, tra cứu kết quả tuyển sinh trực tuyến.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất; trang thiết bị cho công tác tuyển sinh.

- Triển khai hướng dẫn tuyển sinh trực tuyến của nhà trường.

- Phân công lịch trực cho các thành viên trong ban tuyển sinh.

- Tham gia trực tuyến sinh, ký xác nhận kiểm tra hồ sơ HS, in ấn các bảng biểu theo quy định.

- Hướng dẫn CB tuyển sinh ghi chép, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh đúng quy định.

3.3. Thư ký và các ủy viên ban tuyển sinh

- Ghi chép cập nhật, đầy đủ các loại biên bản, hoàn thiện hồ sơ từng buổi trực; hoàn thiện, nộp, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh đúng quy định.

- Tiếp đón, hướng dẫn CMHS đến tuyển sinh ân cần, chu đáo.

- Khi tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh của học 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, Học bạ (tiểu học).** 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.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc trực tuyển sinh theo sự phân công.

- Hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn thắc mắc, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh.

- Sau mỗi buổi trực tổng hợp hồ sơ, để đúng nơi quy định.

3.4. Cha mẹ học sinh

- Nộp hồ sơ tuyển sinh cho con theo tuyến tuyển sinh đúng thời gian quy định.

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

- Đến trường trang phục, lời nói văn minh, lịch sự; giữ vệ sinh môi trường, an toàn trường học.

- Phản ánh về Hội Đồng tuyển sinh của trường những vấn đề thắc mắc trong quá trình thực hiện tuyển sinh.

IV. Lịch làm việc và chế độ báo cáo

- Ngày 09/6/2025: Triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm học 2025 - 2026 của nhà trường.

- Từ ngày 07/7/2025: tuyển sinh theo kế hoạch của BCD tuyển sinh.

- Ngày 18/7/2025: báo cáo về phòng GDĐT kết quả tuyển sinh; Tờ trình đề xuất được tuyển bổ sung nếu còn chỉ tiêu.

- Ngày 29/7/2025: nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.

V. Một số điều cần lưu ý

1. Trong thời gian tuyển sinh CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc theo KH; Chủ tịch HĐTS, Phó chủ tịch HĐTS tiến hành kiểm tra công tác tuyển sinh thường xuyên, rút kinh nghiệm sau mỗi buổi.

2. Khi có điều chỉnh về số học sinh, số lớp đầu cấp, có sự bất thường trong công tác tuyển sinh, hoặc có nhu cầu sáp nhập lớp, tách lớp ở những khối còn lại so với năm học trước, Hiệu trưởng làm tờ trình báo cáo về phòng GDĐT để xem xét giải quyết.

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

4. Kết thúc tuyển sinh, các trường thực hiện thống kê, lập danh sách học sinh trúng tuyển thông qua hệ thống hỗ trợ tuyển sinh, báo cáo kết quả tuyển sinh với phòng GDĐT để phê duyệt.

5. Những vấn đề không được đề cập trong kế hoạch tuyển sinh này yêu cầu phải thực hiện theo đúng các văn bản - Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT, hướng dẫn tuyển sinh năm học 2025 - 2026 của Sở GDĐT Hà Nội.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2025 - 2026 của trường THCS Phú Lãm. Đề nghị CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện. Trường hợp thực hiện không đúng các quy định về công tác tuyển sinh, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh trực tiếp về Hội đồng tuyển sinh để thống nhất báo cáo xin ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường PL;
- BGH;
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Tố Quyên

