

## QUY CHẾ

**Tuyển sinh các lớp đầu cấp và tuyển sinh bổ sung các lớp giữa cấp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58A/QĐ-VL ngày 21/5/2023 của Hiệu trưởng trường TH, THCS & THPT Văn Lang)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định về tuyển sinh các lớp đầu cấp (lớp 1, lớp 6 và lớp 10) và tuyển sinh bổ sung các lớp giữa cấp học từ năm học 2023 - 2024, bao gồm 09 chương, 29 điều.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và học sinh (HS) chuyên cấp hàng năm của trường TH, THCS & THPT Văn Lang (gọi tắt là trường Văn Lang) và các HS đăng kí dự tuyển vào trường Văn Lang.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

- Tuyển sinh với chất lượng tốt để góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường nói riêng và ngành giáo dục Quảng Ninh nói chung.
- Công tác tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng.

##### **Điều 3. Thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp và sĩ số từng loại hình lớp**

###### 1. Thời gian tuyển sinh:

- 1.1. Các lớp đầu cấp học (lớp 1, lớp 6, lớp 10): Thực hiện trong tháng 6 và tháng 7 hàng năm. Hội đồng Tuyển sinh đầu cấp học xây dựng kế hoạch thực hiện đối với từng năm.
- 1.2. Các lớp giữa cấp học: Thực hiện vào đầu năm học và ngay khi kết thúc học kì I.

###### 2. Chỉ tiêu tuyển sinh:

- 2.1. Lớp 1: 06 lớp, trong đó 03 lớp Tiếng Anh tăng cường (32 HS/lớp) và 03 lớp CLC (38 HS/lớp).
- 2.2. Lớp 6: 04 lớp, trong đó 02 lớp Tiếng Anh tăng cường (38 HS/lớp) và 02 lớp Chuẩn Quốc gia (44 HS/lớp).
- 2.3. Lớp 10: 07 lớp, trong đó 02 lớp Tiếng Anh tăng cường (40 HS/lớp) và 05 Chuẩn quốc gia (44 HS/lớp).

Chỉ tiêu tuyển sinh có thể thay đổi khi kế hoạch phát triển nhà trường được nhà trường điều chỉnh.

### Chương II

#### CHUẨN BỊ CHO CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẦU CẤP HỌC

##### **Điều 4. Hội đồng tuyển sinh đầu cấp học**

- Chủ tịch hội đồng nhà trường thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh đầu cấp học (TSDCH), gồm:
  - 1.1. Trưởng Ban: CTHĐQT nhà trường.

1.2. Các Phó Trưởng ban: Giám đốc công ty, Hiệu trưởng nhà trường.

1.3. Ủy viên: Phó Hiệu trưởng và một số thành viên của HĐQT nhà trường.

Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ và quyền hạn: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyển sinh; quyết định điểm chuẩn để xét tuyển HS đầu cấp.

2. Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập HĐ TSDCH (lớp 10), HT ra quyết định đối với lớp 1 và lớp 6, gồm:

2.1. Trưởng ban: Hiệu trưởng;

2.2. Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng (theo từng cấp học);

2.3. Ủy viên: Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ VP;

2.4. Thư kí: Thư kí Chuyên môn.

Hội đồng TSDCH có nhiệm vụ và quyền hạn: Tổ chức tiến trình tuyển sinh theo kế hoạch được duyệt với Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT Hạ Long, HĐQT nhà trường; Báo cáo Ban Chỉ đạo quá trình thực hiện theo quy định; Lập tờ trình báo cáo Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và ban Chỉ đạo tuyển sinh cấp trường theo quy định.

### **Điều 5. Hồ sơ dự tuyển**

1. Trưởng ban TSDCH duyệt hồ sơ về: Mẫu mã, nội dung, phiếu đăng kí, đơn xin dự tuyển và các hồ sơ liên quan. Số lượng giấy thi, giấy nháp.

2. Văn phòng thực hiện in & photo.

### **Điều 6. Nhập, quản lí và sử dụng dữ liệu**

1. Nhập dữ liệu: Thư ký HĐ TSDCH chịu trách nhiệm nhập dữ liệu đầu vào.

2. Quản lí dữ liệu: Phó Trưởng ban TSDCH có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của dữ liệu đầu vào và quản lí theo từng cấp học được phân công.

3. Sử dụng dữ liệu: Trưởng ban TSDCH sử dụng dữ liệu dùng để xét tuyển sinh.

## **Chương III**

### **ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN;**

### **TỔ CHỨC ĐĂNG KÍ DỰ TUYỂN; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

### **Điều 7. Đối tượng và điều kiện**

1. Đối tượng: Tuyển sinh trong toàn tỉnh, đảm bảo độ tuổi theo quy định của Bộ GD&ĐT ứng với từng lớp.

1.1. Lớp 1: Các bé đã hoàn thành chương trình Mầm non.

1.2. Lớp 6: Học sinh đã hoàn thành chương trình Tiểu học.

1.3. Lớp 10: Học sinh đã hoàn thành chương trình THCS.

1.4. Các lớp giữa cấp học: Học sinh hoàn thành chương trình của học kì hoặc lớp liền trước tại thời điểm xin dự tuyển.

2. Điều kiện: Thí sinh dự tuyển phải đảm bảo sức khỏe thể chất và sức khỏe tâm thần, không khuyết tật, không mắc chứng tự kỉ. Đồng thời đạt điều kiện sau:

2.1. Lớp 10: Học sinh đạt danh hiệu HSTT/HSG lớp 9 (hoặc ít nhất có 02 năm học cấp THCS đạt danh hiệu HSTT/HSG), các năm còn lại cấp THCS đạt Học lực Trung bình - Hạnh kiểm Khá trở lên.

2.2. Các lớp giữa cấp học: Đạt tối thiểu học lực khá, hạnh kiểm khá năm học liền trước hoặc học kì liền trước thời điểm xin dự tuyển.

### **Điều 8. Tổ chức đăng kí dự tuyển**

1. Địa điểm đăng kí dự tuyển:

1.1. Nơi đăng kí: Văn phòng nhà trường

1.2. Địa chỉ: Đường Văn Lang - Phường Hồng Gai – TP Hạ Long – Tỉnh Quảng Ninh.

1.3. Số điện thoại: 0203 3658 005.

2. Trình tự đăng kí dự tuyển:

2.1. Văn phòng chịu trách nhiệm: Hướng dẫn đăng kí; phát; thu hồ sơ đăng kí và chuyển cho thư ký HĐ TSDCH.

2.2. Thư ký HĐ TSDCH chịu trách nhiệm nhập liệu trên cơ sở các thông tin theo hồ sơ đăng kí của thí sinh dự tuyển.

2.3. Các phó trưởng ban TSDCH có trách nhiệm: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình nhập liệu và tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu đã nhập theo từng cấp học.

3. Hồ sơ đăng kí dự tuyển:

3.1. Hồ sơ chung bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ dự tuyển được ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu (gồm Bì hồ sơ, đơn xin dự tuyển, thông báo tuyển sinh và văn bản về một số điều cần biết của nhà trường).

- 01 bản sao công chứng Giấy Khai sinh.

- Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng các chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

3.2. Hồ sơ riêng đối với từng lớp:

- Lớp 1: Giấy Chứng nhận hoàn thành chương trình mầm non (nếu có).

- Lớp 6: Học bạ cấp Tiểu học (Bản photo công chứng)/Phiếu điểm cả năm của lớp 5 (có xác nhận của nhà trường); Chứng nhận đã hoàn thành chương trình Tiểu học.

- Lớp 10: Bản chính các giấy tờ sau: Học bạ THCS, giấy chứng nhận Tốt nghiệp THCS.

- Các lớp giữa cấp: Bảng điểm học kì hoặc bảng điểm và danh hiệu của năm học trước liền kề (có xác nhận của Hiệu trưởng trường đã học).

### **Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng kí dự tuyển theo quy định tại Điều 8 quy chế này.

2. Có mặt trước giờ ghi trong giấy báo dự kiểm tra tuyển sinh ít nhất 15 phút.

3. Kiểm tra thông tin cá nhân và báo ngay cho Văn phòng (nếu thấy sai sót) để xử lí kịp thời.

4. Khi đi dự tuyển chỉ được mang vào phòng các loại: bút bi, bút mực, bút chì, thước kẻ, compa, e ke, máy tính cầm tay đơn giản (không có chế độ truyền dữ liệu).

5. Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế trong quá trình dự tuyển.

### **Chương IV**

### **CÔNG TÁC ĐỀ KIỂM TRA**

#### **Điều 10. Công tác chuẩn bị, ra đề**

1. Ban ra đề và in sao đề, gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng phụ trách chung.

- Phó trưởng ban: Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung ra đề tương đương từng cấp học.

- Thành viên:

+ Tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên phụ trách trực tiếp việc ra đề.

+ Chánh Văn phòng, Tổ trưởng tổ Văn phòng, giáo vụ, nhân viên Văn phòng, thư ký HĐTS: phụ trách công tác trong việc in, sao đề thi & nhập liệu.

2. Yêu cầu đối với đề kiểm tra dự tuyển:

2.1. Đảm bảo phân loại được thí sinh;

2.2. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ rõ ràng;

2.3. Ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi, tính theo thang điểm 10;

2.4. Ghi “HẾT” tại điểm kết thúc đề và ghi rõ tổng số trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên);

2.5. Mỗi bài kiểm tra có tối thiểu 2 đề: chính thức và dự bị. Mỗi đề có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo;

2.6. Đề kiểm tra đầu vào lớp 1 có 03 phần, mỗi phần chấm theo thang điểm 10:

- Phần kiểm tra tư duy

- Phần kiểm tra tiềm năng Tiếng Anh

- Phần đánh giá về vóc dáng, nề nếp - tác phong, khả năng ngôn ngữ- diễn đạt.

### **Điều 11. Yêu cầu bảo mật khi làm đề**

1. Bí mật danh sách người ra đề trước, trong và sau kì kiểm tra.

2. Chỉ định danh sách và thực hiện làm đề trước ngày kiểm tra tối đa 02 ngày.

3. Người ra đề ký cam kết với trưởng ban việc giữ bí mật đề, nếu để lộ đề sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **Điều 12. Công tác in sao đề**

2. In sao đề phải đảm bảo các yêu cầu sau:

2.1. Đảm bảo tính bảo mật, tổng số lượng đề đối với hội đồng và từng phòng kiểm tra.

2.2. Bảo quản an toàn và bảo mật đề đã in sao đến khi giao lại cho hội đồng kiểm tra.

## **Chương V**

### **COI, CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO**

#### **Điều 13. Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo gồm:

1.1. Trưởng ban: Hiệu trưởng

1.2. Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng

1.3. Thành viên: Giáo viên, nhân viên

1.4. Giám sát viên (đối với TSDCH): Do CT HĐQT nhà trường quyết định. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi, chấm kiểm tra.

2. Phân công:

2.1. CTHĐ chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi, chấm kiểm tra, phúc khảo, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra.

2.2. Phó CTHĐ thực hiện các công việc theo sự phân công của CTHĐ.

2.3. Giáo viên coi, chấm kiểm tra, phúc khảo chấp hành sự phân công của CTHĐ, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh.

#### **Điều 14. Làm thủ tục cho thí sinh**

1. Ban coi, chấm kiểm tra hoàn thành danh sách thí sinh, niêm yết công khai trước ngày kiểm tra 01 ngày.

2. Trong ngày làm thủ tục dự tuyển, CTHĐ phân công người hướng dẫn thí sinh/cha mẹ thí sinh làm thủ tục, sửa chữa những sai sót về thông tin thí sinh.

#### **Điều 15. Quy trình coi, chấm kiểm tra, phúc khảo đối với tuyển sinh lớp 1**

1. Quy trình tập trung thí sinh tại phòng chờ (P1).

1.1. Phòng này bố trí 04 GV/NV

1.2. Thực hiện:

- Điểm danh thí sinh (TS). Đối với trường hợp vắng hoặc đến muộn: Đánh dấu bằng kí hiệu “M” vào ô quy định. Cuối đợt mà TS vẫn chưa đến thì báo cáo với Trưởng Ban để xin ý kiến chỉ đạo.

- Đánh số cho TS theo đúng thứ tự trong danh sách.

- Chuyển TS theo nhóm 10 TS/lần (thời gian tối đa cho mỗi lượt 10 HS là 5 phút) sang phòng chuẩn bị (P2).

2. Quy trình tại phòng chuẩn bị (P2)

2.1. Phòng này bố trí 02 thành viên

2.2. Thực hiện:

- Thành viên trong phòng: Đeo thẻ cho TS theo đúng danh sách đã mã hóa; đeo cho từng tốp TS đến số thứ tự tròn chục thì giao cho thành viên ở bên ngoài.

- Thành viên ngoài phòng: Tiếp nhận và chuyển các tốp TS lần lượt sang các phòng hỏi P3, P4, P5 theo danh sách quy định.

3. Quy trình kiểm tra, chấm điểm tại phòng hỏi (P3/P4/P5)

3.1. Nhân lực mỗi phòng: 03 thành viên:

- 01 giám sát (PHT hoặc TV HĐT)

- 01 thành viên là giáo viên tiểu học

- 01 thành viên là giáo viên tiếng Anh

3.2. Nhiệm vụ của các thành viên trong phòng hỏi:

- GV Tiểu học hỏi phần kiểm tra Tư duy;

- GV TA hỏi phần kiểm tra khả năng học TA;

- Giám sát: quan sát, đánh giá chung về ngoại hình, tác phong, sự nhanh nhẹn, thông minh và phát hiện khuyết tật, tự kỉ- nếu có (theo mẫu); giám sát việc thực hiện quy trình của GV trong phòng; thu phiếu chấm nội dung KT của 2 nhóm chuyển sang phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

3.3. Trình tự tiến hành kiểm tra:

- Phát “Phiếu trả lời câu hỏi tư duy” cho TS (trên phiếu ghi số trùng với thẻ mã hóa TS). Lưu lại Phiếu trả lời của TS vắng.

- Nêu câu hỏi cho TS: phần câu hỏi Tư duy trước, phần câu hỏi TA sau.

- Giáo viên hỏi phát âm rõ, chính xác, xác định cho TS vị trí câu ở Phiếu trả lời tư duy.

Phần tư duy: TS trả lời trong vòng 10 phút bằng cách khoanh chọn vào các câu trả lời đúng;

Phần TA: TS trả lời miệng, GV chấm điểm trực tiếp, ghi điểm vào phiếu chấm được thiết kế sẵn. Kết thúc đợt KT, chuyển phiếu chấm về phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

- Sau khi TS trả lời xong, GV chấm tiến hành thu phiếu trả lời câu hỏi Tư duy, ghim các phiếu trả lời theo đợt (tối đa 10 phiếu/đợt), ghim kèm nhãn (theo mẫu), chuyển về phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

Thành viên ngoài phòng nhận và chuyển các tốp TS đã kiểm tra xong sang phòng kiểm diện TS đã được KT (P6).

4. Quy trình tại phòng kiểm diện TS đã được KT (P6)

4.1. Nhân lực: 02 thành viên.

#### 4.2. Nhiệm vụ:

- Thu lại thẻ mã số, đánh dấu vào danh sách để theo dõi TS đã được kiểm tra; - Phát quà cho TS: Mỗi bé 01 hộp sữa;
- Chuyển TS về khu vực bố mẹ đón ở phòng chờ (P1).

#### 5. Quy trình tại phòng chấm bài KT tổng hợp (P7)

##### 5.1. Nhân lực: 04 thành viên

##### 5.2. Nhiệm vụ:

- Giám sát chuyển bài KT của TS giao cho thư kí (bài Tiếng Anh) để nhập điểm, giao cho giám khảo (bài KT tư duy) để chấm điểm.
- Thư kí và giám khảo làm nhiệm vụ chấm bài và nhập điểm vào bảng biểu (có sẵn); Tuyệt đối không sao, lưu điểm; In và ký tên vào bảng điểm ngay khi kết thúc đợt kiểm tra.

##### 6. Phúc khảo:

- CMHS có đơn xin phúc khảo bài kiểm tra của con (TS) và nộp cho văn phòng nhà trường trong vòng 3 ngày (tính theo làm việc) kể từ thời điểm HĐTS công bố kết quả tuyển sinh.
- Văn phòng lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định thành lập Ban phúc khảo.
- + Cơ cấu và thành phần Ban phúc khảo tương tự như Ban coi, chấm kiểm tra.
- + Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo: chấm lại bài làm phần kiểm tra tư duy của TS; kiểm tra lại phần tiềm năng tiếng Anh và đánh giá tổng hợp (vóc dáng, tác phong, ngôn ngữ).
- + Trưởng Ban phúc khảo quyết định kết quả (điểm) chính thức của TS sau khi đã phúc khảo và báo cáo CT HĐTS.
- Văn phòng thông báo kết quả phúc khảo tới CMHS.

#### **Điều 16. Coi, chấm bài kiểm tra, phúc khảo đối với tuyển sinh lớp 6 và các lớp giữa cấp học**

1. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện theo Điều 22 điểm 2 (Quy chế thi tốt nghiệp THPT).

2. Thực hiện làm phách theo quy định.

3. Giáo viên chấm bài kiểm tra:

3.1. Thực hiện chấm bài ngay sau khi làm phách xong.

3.2. Nghiên cứu kĩ đáp án, biểu điểm, chấm chính xác bài làm của TS; không mang các thiết bị thu phát thông tin và tài liệu khác vào phòng chấm; dùng bút của HĐ cấp; Thực hiện chấm chung 05 bài/môn, sau đó thực hiện chấm 02 vòng.

3.3. Thực hiện chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0.25 điểm và không làm tròn.

4. Trưởng Ban:

4.1. Chỉ đạo và kiểm tra việc nhập liệu toàn bộ điểm thi sau khi chấm xong vào máy tính đảm bảo chính xác.

4.2. Quản lí bảo mật khi đã nhập liệu.

4.3. In kết quả kiểm tra của TS trước khi họp HĐ tuyển sinh.

4.4. Báo cáo kết quả xét tuyển và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

5. Phúc khảo:

- Thí sinh được quyền phúc khảo bài kiểm tra khi có nguyện vọng và nộp Đơn phúc khảo bài kiểm tra tại Văn phòng nhà trường trong vòng 03 ngày làm việc kể

từ thời điểm HĐTS công bố kết quả kiểm tra. Quá thời hạn trên, hồ sơ phúc khảo bài kiểm tra không được chấp nhận.

- Văn phòng lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định thành lập Ban phúc khảo.

+ Cơ cấu và thành phần Ban phúc khảo tương tự như Ban coi, chấm kiểm tra.

+ Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm; chấm lại bài kiểm tra.

+ Chủ tịch Ban phúc khảo quyết định kết quả (điểm) chính thức của TS sau khi đã phúc khảo và báo cáo CT HĐTS.

- Văn phòng thông báo kết quả phúc khảo tới CMHS.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các thành viên khác trong HĐTS**

1. Trách nhiệm của Giám sát viên:

1.1. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của HĐ coi, chấm kiểm tra

1.2. Giám sát quá trình coi, chấm kiểm tra

1.3. Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đình chỉ hoặc thay đổi thành viên ban coi, chấm kiểm tra nếu phát hiện có các hành vi vi phạm làm ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Bảo vệ

2.1. Có mặt đúng giờ, đúng vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.

2.2. Không để người lạ vào khu vực tổ chức kiểm tra.

2.3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho khu vực diễn ra việc kiểm tra của TS.

2.4. Báo cáo Chủ tịch HĐ về các tình huống bất thường.

3. Trách nhiệm của nhân viên y tế

3.1. Có mặt đúng giờ & trong suốt thời gian kiểm tra.

3.2. Kịp thời xử lý các trường hợp ốm, đau đột xuất của các TS.

3.3. Thực hiện nội quy, quy chế trong quá trình tuyển sinh theo quy định.

### **Điều 18. Xử lý các tình huống, sự cố bất thường, xử lý vi phạm**

1. Chủ tịch HĐ có trách nhiệm xử lý vi phạm và các tình huống bất thường, các sự cố (nếu có) trong quá trình thực hiện. Trường hợp cần thiết xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh để thực hiện.

2. Vận dụng Quy chế thi tốt nghiệp THPT để xử lý khi cần thiết (từ Điều 51 đến Điều 55).

3. Nguyên tắc xử lý: nghiêm túc, hài hòa, vì lợi ích chung, vì uy tín của nhà trường và của công ty.

## **Chương VI XÉT TUYỂN**

### **Điều 19. Phương thức xét tuyển**

1. Lớp 1:

a. Điểm xét tuyển là kết quả kiểm tra đầu vào được tính theo hệ số:

- Xét duyệt TS trúng tuyển = KQ KT tư duy x 5 + KQ KT tiềm năng TA x 3 + KQ đánh giá chung x 2.

- Xét duyệt vào lớp TATC (đối với TS đã trúng tuyển) = KQ KT tư duy x 4 + KQ KT tiềm năng TA x 5 + KQ đánh giá chung x 1.

b. Căn cứ tổng điểm các nội dung kiểm tra, hội đồng tuyển sinh sẽ xét tuyển từ cao xuống thấp, đến khi lấy đủ chỉ tiêu. Nếu đến chỉ tiêu cuối cùng vẫn có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì xét chỉ số phụ (theo quy định của HĐTS).

## 2. Lớp 6:

### a) Đối với học sinh lớp 5 của nhà trường:

- Đăng kí với nhà trường (theo mẫu phiếu của nhà trường) về việc cho con học lớp 6 tại trường.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra đầu vào đối với kiến thức lớp 5 ở 3 môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh. Thời gian kiểm tra: Cuối tháng 5 hàng năm. Kết quả kiểm tra đầu vào và kết quả giáo dục hai mặt ở cấp Tiểu học là căn cứ để nhà trường biên chế học sinh vào lớp 6 theo từng loại hình lớp.

### b) Đối với học sinh không học lớp 5 tại nhà trường:

- Căn cứ số lượng học sinh đăng kí ở điểm a) (ở trên), nhà trường sẽ quyết định tuyển sinh bổ sung hoặc không. Nếu tuyển bổ sung, sẽ thực hiện như sau:

- Tổ chức kiểm tra tuyển sinh (kiến thức lớp 5) đối với môn Toán, Tiếng Việt và Tiếng Anh, thời lượng mỗi môn 30 phút. Điểm xét tuyển là tổng điểm kiểm tra đầu vào các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh và điểm hồ sơ (điểm hồ sơ tương ứng với mức xếp loại lớp 5: mức 1 tương ứng 3 điểm, mức 2 tương ứng 2 điểm, mức 3 tương ứng 1 điểm). Xét điểm tuyển từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu. Nếu đến chỉ tiêu cuối cùng vẫn có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì xét hồ sơ theo thứ tự ưu tiên: học sinh được khen toàn diện, khen từng mặt, điểm kiểm tra lớp 5 cuối HKII đối với môn Toán - Tiếng Việt - Tiếng Anh.

## 3. Lớp 10:

a) Điểm xét tuyển là tổng điểm tuyển sinh vào lớp 10 do Sở GD&ĐT Quảng Ninh tổ chức (Điểm Toán x 2 + Điểm Văn x 2 + Điểm tiếng Anh).

b) Căn cứ điểm xét tuyển, lấy từ cao xuống thấp, đến khi đủ chỉ tiêu. Nếu đến chỉ tiêu cuối cùng vẫn có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì xét hồ sơ theo thứ tự ưu tiên: Học sinh thuộc diện ưu tiên, khuyến khích theo quy định của Nhà nước; Trung bình cộng của điểm trung bình môn cả năm từ lớp 6 đến lớp 9; Điểm trung bình cả năm lớp 9; Điểm trung bình cả năm Toán, Ngữ văn lớp 9.

## 4. Các lớp giữa cấp:

a) Điểm xét tuyển là tổng điểm đạt được của HS tham gia kiểm tra đầu vào 3 môn Toán, Ngữ văn (Tiếng Việt) và Tiếng Anh do nhà trường tổ chức.

b) Căn cứ điểm xét tuyển, lấy từ cao xuống thấp, đến khi đủ chỉ tiêu. Nếu đến chỉ tiêu cuối cùng vẫn có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì xét kết quả, thành tích học tập và rèn luyện theo hồ sơ.

### **Điều 20. Một số quy định về thời gian và phân công thực hiện công tác tuyển sinh các lớp đầu cấp học**

1. Thời gian họp Hội đồng tuyển sinh: Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh quyết định

2. Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh: Chủ tịch HĐTS thực hiện

3. Lên bảng điểm tuyển sinh: Do thư ký HĐTS thực hiện

3. Quyết định danh sách trúng tuyển: Do Ban chỉ đạo tuyển sinh thực hiện.

4. Thời hạn công bố danh sách trúng tuyển:

- Đối với tuyển sinh lớp 1, lớp 6: Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày kiểm tra đầu vào.



- Đối với tuyển sinh lớp 10: Ngay sau ngày Sở GD&ĐT duyệt danh sách trúng tuyển.

### **Điều 21. Một số quy định về thời gian và phân công thực hiện công tác tuyển sinh bổ sung các lớp giữa cấp học**

1. Căn cứ xét tuyển: Sĩ số theo biên chế của các khối lớp
2. Chịu trách nhiệm xét tuyển: Hiệu trưởng nhà trường
3. Tổ chức xét tuyển: Kiểm tra 3 môn Toán, Văn (Tiếng Việt và Tiếng Anh).
2. Công bố danh sách xét tuyển, tiếp nhận học sinh: Văn phòng
4. Thời hạn công bố kết quả xét tuyển: Chậm nhất sau 02 ngày tính từ ngày kiểm tra đầu vào và tiếp nhận học sinh trúng tuyển theo quy định.

## **Chương VII BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

### **Điều 22. Chế độ báo cáo**

1. Đối với TSDCH:
  - a) CTHĐ tuyển sinh thực hiện báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh định kỳ 1 tuần/lần (trong thời gian nhận hồ sơ dự tuyển), báo cáo trước kỳ kiểm tra, báo cáo sau khi chấm kiểm tra xong, báo cáo đột xuất khi cần xin ý kiến chỉ đạo.
  - b) Phó CTHĐ tuyển sinh báo cáo CTHĐ vào cuối mỗi ngày làm việc (trong thời gian nhận hồ sơ dự tuyển), báo cáo đột xuất khi cần xin ý kiến chỉ đạo.
2. Đối với tuyển sinh giữa cấp học (TSGCH): HT báo cáo về sự thay đổi số lượng HS trong cuộc họp giao ban tháng.

### **Điều 23. Chế độ lưu trữ**

1. Lưu trữ đối với TSDCH:
  - a) Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm kiểm tra; Bảng ghi điểm xét tuyển; Danh sách trúng tuyển.
  - b) Lưu trữ 01 năm: Các Quyết định, biên bản, danh sách thí sinh.
  - c) Lưu trữ 02 năm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm liên quan.
2. Lưu trữ đối với TSGCH: lưu trữ 01 năm.

## **Chương VIII KINH PHÍ TUYỂN SINH**

### **Điều 24. Phần thu của thí sinh**

Được HĐTS quy định trước mỗi kì tuyển sinh hàng năm (thu đủ bù chi cho công tác tổ chức tuyển sinh).

### **Điều 25. Phần chi của nhà trường**

1. Văn phòng phẩm, ấn phẩm phục vụ công tác tuyển sinh.
2. Quà cho TS dự tuyển vào lớp 1.
3. Kinh phí chi trả cho những người được điều động thực hiện nhiệm vụ trong quá trình tuyển sinh.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Đảm bảo về CSVC, trang thiết bị cho quy mô tuyển sinh.
2. Đảm bảo kinh phí tổ chức tuyển sinh và kiểm tra tuyển sinh.
3. Chủ trì thành lập, chỉ đạo HĐ tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 27. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu nhà trường**

1. Chủ động xây dựng KH tuyển sinh, duyệt Chủ tịch HĐQT trước ngày 20/5 hàng năm.
2. Tổ chức thực hiện quy trình tuyển sinh theo đúng các quy định tại quy chế này.
3. Duyệt Danh sách trúng tuyển; thông báo Danh sách trúng tuyển và trả hồ sơ không trúng tuyển theo đúng quy định của ngành.

**Điều 28. Bổ sung, chỉnh sửa Quy chế**

1. Quy chế được bổ sung, chỉnh sửa hàng năm để phù hợp với các văn bản chỉ đạo mới của ngành hoặc quá trình thực hiện có sự bất cập.
2. Hiệu trưởng ra Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quy chế trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường.

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế có 09 chương và 29 điều, có hiệu lực kể từ ngày kí Quyết định ban hành.
2. Các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

*Nơi nhận:*

- HĐT (b/c)
- BGH (t/h)
- HĐTS (t/h)
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Kim Khánh**