

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển sinh lớp 1 năm học 2026 – 2027**

Thực hiện Công văn số 885/SGDDĐT-GDPT ngày 24/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1, lớp 6 năm học 2026 – 2027;

Thực hiện Công văn 566/UBND-VHXXH ngày 27/3/2026 của Ủy ban nhân dân phường Hồng Gai về triển khai công tác tuyển sinh vào lớp 1, lớp 6 năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh của nhà trường và tình hình thực tế của nhà trường;

Trường TH, THCS và THPT Văn Lang xây dựng kế hoạch tuyển sinh các lớp 1 năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

**I. CHỈ TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH**

**1. Chỉ tiêu tuyển:** 06 lớp = 204 học sinh (04 lớp Tăng cường tiếng Anh, 02 lớp Chất lượng cao).

**2. Đối tượng, địa bàn tuyển:** Các bé đã hoàn thành chương trình Mầm non, có đầy đủ hồ sơ và thuộc độ tuổi theo quy định của Bộ GD&ĐT trên địa bàn các phường trong và ngoài tỉnh Quảng Ninh.

**3. Phương thức tuyển:** Kiểm tra đầu vào về tư duy khoa học, khả năng ngôn ngữ (tiếng Việt và tiếng Anh) và sức khỏe thể chất – tâm thần. Căn cứ tổng điểm các nội dung kiểm tra (mỗi nội dung kiểm tra được tính theo hệ số nhà trường quy định), hội đồng tuyển sinh sẽ xét tuyển từ cao xuống thấp, đến khi lấy đủ chỉ tiêu. Khi xét tuyển vào lớp Tiếng Anh tăng cường, tiêu chí tư duy Tiếng Anh của các bé được nhà trường chú trọng.

**II. TIẾN TRÌNH THỜI GIAN**

TT	Nội dung công việc	Thời gian
1.	Phát hành và tiếp nhận Hồ sơ dự tuyển	<b>Từ 16/5/2026 – 08/6/2026</b>
2.	Niêm yết danh sách dự tuyển và thông tin Kiểm tra đầu vào	15h30, 12/6/2026
3.	Tổ chức kiểm tra đầu vào	<b>7h30, 13/6/2026 (thứ 7)</b>
4.	Công bố kết quả kiểm tra	15h30, 15/6/2026
5.	Nộp đơn phúc khảo	16, 17/6/2026
6.	Chấm, công bố kết quả phúc khảo	18/6/2026
7.	Họp hội đồng xét tuyển	Sáng 19/6/2026
8.	Trình UBND phường Hồng Gai duyệt danh sách trúng tuyển	Chiều 19/6/2026
9.	Công bố danh sách trúng tuyển	<b>Dự kiến 09h00, 20/6/2026</b>
10.	Làm thủ tục nhập học	25/6 - 02/7/2026
11.	Tập trung học sinh	9h00, 25/7/2026 (thứ 7)

**III. HỒ SƠ VÀ PHÍ DỰ TUYỂN**

**1. Hồ sơ**

- Hồ sơ do nhà trường phát ra (Bi hồ sơ, Đơn xin dự kì tuyển sinh, Thông tin cơ bản về nhà trường dành cho cha mẹ, học sinh đăng ký tuyển sinh năm học 2026 – 2027).

- Giấy Khai sinh (bản sao công chứng).
- Giấy tờ ưu tiên (bản sao công chứng): xác nhận diện ưu tiên, khuyến khích (nếu có)

**2. Phí dự tuyển:** 250.000 đ/HS (Phí giữ chỗ: 1.000.000 đ/HS).

*(Phí giữ chỗ: nhà trường sẽ hoàn lại nếu học sinh không trúng tuyển; không hoàn lại nếu học sinh trúng tuyển nhưng không nhập học. Đối với học sinh trúng tuyển và nhập học, nhà trường sẽ trả lại vào học phí tháng 9 của năm học 2026-2027).*

### **3. Nơi thu hồ sơ và phí dự tuyển**

- Văn phòng nhà trường, số điện thoại: 0203.3658.005.
- Phát hành và nhận hồ sơ tất cả các ngày trong tuần (trừ chiều thứ Bảy, ngày Chủ nhật), sáng từ 7h30 đến 11h15 và chiều từ 14h15 đến 16h30.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đ/c Hiệu trưởng:** xây dựng Kế hoạch, chỉ đạo chung. Thành lập Hội đồng Tuyển sinh, Ban Ra đề - In sao đề và Ban Kiểm tra đầu vào.

**2. Các đ/c Phó hiệu trưởng** căn cứ Kế hoạch chủ động tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên, trực tuyển sinh theo phân công và báo cáo hiệu trưởng quá trình, tiến độ, vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

#### **2.1. PHT phụ trách cấp học (đ/c Vũ Thanh Huyền):**

- Trung dụng, đề xuất chế độ và tập huấn nghiệp vụ tuyển sinh các lớp đầu cấp cho giáo viên, nhân viên thực hiện công tác tuyển sinh.

- Tổ chức rà soát, in ấn, thu, kiểm tra hồ sơ dự tuyển, các nội dung về nhập học; thu chi theo quy định.

- Tổ chức nhập liệu hồ sơ dự tuyển. Phối hợp với Phó hiệu trưởng Khảo thí tổ chức kiểm tra đầu vào. Duyệt UBND Phường Hồng Gai danh sách trúng tuyển lớp 1.

#### **2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách Khảo thí (đ/c Nguyễn Thị Bích Huệ):**

- Chỉ đạo văn phòng đăng toàn bộ hồ sơ tuyển sinh (Quy chế, Kế hoạch, Thông báo, và các mẫu hồ sơ tuyển sinh) lên phần mềm quản lý.

- Chuẩn bị các điều kiện và tổ chức kiểm tra đầu vào lớp 1 năm học 2026 – 2027 theo quy định.

#### **3. Chánh Văn phòng (đ/c Hà Thị Hương Giang):**

- Phân công trực tuyển sinh, thu hồ sơ; nhập liệu hồ sơ dự tuyển vào lớp 1.

- Quản lý sổ nhập hồ sơ học sinh, sổ thu – chi.

- Báo cáo hàng ngày với Hiệu trưởng và PHT phụ trách về các nội dung thực hiện.

- Chuẩn bị các điều kiện CSVC - TTB, văn phòng phẩm cho tuyển sinh đầu vào.

**4. Kế toán (đ/c Quyền Minh Huyền):** Nhập sổ quỹ tiền mặt; thu hóa đơn, chứng từ và quyết toán các khoản thu – chi theo quy định.

Yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

#### **Nơi nhận:**

- UBND phường Hồng Gai (b/c);
- Chủ tịch HĐQT, HĐ trường (b/c);
- Ban Giám hiệu, HĐTS (chỉ đạo, tổ chức t/h);
- Đăng phần mềm quản lý;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Kim Khánh**

