

QUY CHẾ TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HĐTVL ngày 25/04/2026 của Chủ tịch Hội đồng trường TH, THCS và THPT Văn Lang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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, thực hiện tuyển sinh cho năm học 2026 – 2027.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và học sinh (HS) chuyển cấp hằng năm của trường TH, THCS và 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

1. Con em Nhân dân được vào học tại trường trên cơ sở nguyện vọng và đảm bảo các điều kiện tuyển sinh theo quy định.
2. Đảm bảo chất lượng tuyển sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục tỉnh Quảng Ninh.
3. Công tác tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy định.

Điều 3. Thành lập Ban Chỉ đạo và Hội đồng tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng trường thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh, gồm:
 - Trưởng Ban: Chủ tịch Hội đồng trường.
 - Các Phó Trưởng Ban: Giám đốc công ty, Hiệu trưởng nhà trường.
 - Ủy viên: Một số thành viên của Hội đồng trường.

Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ và quyền hạn: Quyết định hình thức tuyển sinh; ban hành Quy chế tuyển sinh; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyển sinh; tổ chức các cuộc họp Ban Chỉ đạo và họp Ban Chỉ đạo với Hội đồng tuyển sinh; quyết định thu – chi kinh phí tuyển sinh; quyết định điểm chuẩn để xét tuyển sinh đầu cấp học; báo cáo HĐQT công ty Cổ phần Sách và TBTH Quảng Ninh kết quả thực hiện công tác tuyển sinh.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 10 (Sở GD&ĐT uỷ quyền); Hội đồng tuyển sinh lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp học (Hội đồng trường uỷ quyền), gọi chung là Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), gồm các thành viên:

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng (theo từng cấp học);
- Ủy viên: Các Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng;
- Thư kí: Các Thư kí chuyên môn (theo từng cấp học).

Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu cho Ban Chỉ đạo ban hành Quy chế tuyển sinh, xây dựng và duyệt Ban Chỉ đạo kế hoạch tuyển sinh; chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh do nhà trường phát ra (mẫu bì hồ sơ, đơn xin dự tuyển, phiếu đăng kí nhập học; hồ sơ kiểm tra đầu vào, giấy thi, giấy nháp; các hồ sơ khác liên quan); tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được duyệt với Sở GD&ĐT, UBND phường Hồng Gai và Ban Chỉ đạo tuyển sinh trường; định kỳ hoặc khi có vướng mắc trong quá trình thực

với HS tiểu học) ở học kì I của lớp học theo năm học hiện tại hoặc lớp liền trước tại thời điểm xin dự tuyển.

Điều 6. Tổ chức đăng kí dự tuyển

1. Địa điểm tư vấn tuyển sinh, đăng ký và nộp hồ sơ dự tuyển

- Văn phòng nhà trường.

Địa chỉ: Đường Văn Lang - Phường Hồng Gai – Tỉnh Quảng Ninh.

Số điện thoại: 0203 3658 005.

- Đăng kí trực tuyến (nếu có): Nhà trường hướng dẫn thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phường Hồng Gai.

2. Trình tự đăng kí dự tuyển

a) Văn phòng: Phát hồ sơ, hướng dẫn đăng kí dự tuyển; tiếp nhận hồ sơ đăng kí (mở sổ tiếp nhận) và chuyển cho thư ký HĐTS.

b) Thư ký HĐTS: Nhập liệu, tự kiểm tra thông tin của thí sinh theo hồ sơ đăng kí của thí sinh dự tuyển.

c) Các Phó Chủ tịch HĐTS: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình tiếp nhận, nhập liệu và tổ chức quản trị cơ sở dữ liệu của thí sinh dự tuyển theo từng cấp học.

3. Hồ sơ đăng kí dự tuyển

a) Hồ sơ chung bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gồm Bì hồ sơ, Cẩm nang thông tin về nhà trường và Đơn xin dự tuyển.

- 01 bản sao công chứng Giấy Khai sinh.

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

b) Hồ sơ cụ thể 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) hoặc phiếu điểm cả năm của lớp 5 (có xác nhận của BGH trường nơi HS học).

- Lớp 10: Bản chính Học bạ THCS và giấy Chứng nhận Tốt nghiệp THCS.

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

c) Hồ sơ đăng kí trực tuyến: HĐTS hướng dẫn khi có chỉ đạo thực hiện.

Điều 7. Nội dung kiểm tra đầu vào và trách nhiệm của thí sinh

1. Nội dung kiểm tra đầu vào

a) Lớp 1:

- Kiểm tra về tư duy Khoa học và ngôn ngữ Tiếng Việt;

- Kiểm tra tư duy ngôn ngữ Tiếng Anh;

- Đánh giá về vóc dáng, khuyết tật; tác phong, ý thức kỷ luật; khả năng diễn đạt; tự kỷ, trầm cảm, hoang tưởng.

b) Lớp 6: Kiến thức lớp 5 đối với 03 môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh.

c) Các lớp giữa cấp học: kiểm tra 03 môn Toán, Tiếng Việt/Ngữ văn, Tiếng Anh.

2. Trách nhiệm của thí sinh

a) Đăng kí dự tuyển theo quy định tại Điều 6 Quy chế này. Nộp phí dự tuyển và phí phúc khảo (nếu có) theo quy định.

b) Có mặt trước giờ gọi vào phòng kiểm tra đầu vào tối thiểu 15 phút.

c) Kiểm tra thông tin cá nhân, nếu thấy sai sót phải báo ngay cho bộ phận Văn phòng để được xử lí kịp thời.

Chương IV

COI, CHĂM KIỂM TRA ĐẦU VÀO VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Ban Coi, chăm kiểm tra và phúc khảo

1. Chủ tịch HĐTS thành lập Ban coi, chăm kiểm tra và phúc khảo (CCKTVPK) đối với từng kỳ kiểm tra đầu vào (lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp), gồm:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng
- Phó Trưởng Ban Thường trực: Phó Hiệu trưởng phụ trách Khảo thí.
- Phó Trưởng Ban: Phó Hiệu trưởng.
- Các uỷ viên: Một số giáo viên, nhân viên.
- Giám sát viên (đối với TSDCH): Do Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh quyết định.

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban CCKTVPK.

2. Phân công nhiệm vụ

a) Trưởng Ban chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác CCKTVPK, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra.

b) Phó Trưởng Ban Thường trực điều hành chung, Phó Trưởng Ban thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Ban và điều hành của Phó Trưởng Ban Thường trực.

c) Giám sát viên:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban CCKTVPK.
- Giám sát quá trình coi, chăm kiểm tra
- Kiến nghị Trưởng Ban CCKTVPK đình chỉ hoặc thay đổi thành viên ban coi, chăm kiểm tra nếu phát hiện có các hành vi vi phạm làm ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra.

d) Giáo viên CCKTVPK chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh.

đ) Nhân viên y tế

- Có mặt đúng giờ và trong toàn bộ thời gian kiểm tra.
- Kịp thời xử lý các trường hợp ốm, đau đột xuất của các thí sinh.
- Thực hiện nội quy, quy chế trong quá trình kiểm tra theo quy định.

e) Bảo vệ

- Có mặt đúng giờ, đúng vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.
- Không để người lạ vào khu vực tổ chức kiểm tra.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho khu vực diễn ra việc kiểm tra của thí sinh.
- Báo cáo Trưởng Ban CCKTVPK về các tình huống bất thường, phát sinh.

Điều 12. Làm thủ tục cho thí sinh

1. Ban CCKTVPK hoàn thành danh sách thí sinh, niêm yết công khai trước ngày kiểm tra đầu vào 01 ngày.

2. Trong ngày làm thủ tục (trước ngày kiểm tra đầu vào tối thiểu 01 ngày), Chánh Văn phòng tổ chức hướng dẫn cho thí sinh/cha mẹ thí sinh làm thủ tục, sửa chữa những sai sót về thông tin thí sinh.

Điều 13. Quy trình coi, chăm kiểm tra đầu vào

Ban CCKTVPK tổ chức thực hiện coi, chăm kiểm tra đầu vào lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp học đảm bảo đúng quy trình theo Phụ lục (*kèm theo*).

Điều 14. Phúc khảo

1. Tiếp nhận đơn phúc khảo

a) 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 02 ngày làm việc kể từ thời điểm

- Căn cứ số lượng học sinh đăng kí ở điểm a) khoản 2 điều 16, nhà trường sẽ quyết định tuyển sinh bổ sung hoặc không tuyển sinh bổ sung. 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. 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 học bạ theo thứ tự ưu tiên: học sinh được khen Danh hiệu HS Xuất sắc, Danh hiệu Học sinh Tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện, điểm kiểm tra lớp 5 cuối HKII đối với môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh.

3. Lớp 10

Thực hiện phương thức xét tuyển theo quy định. Căn cứ xét tuyển là kết quả rèn luyện và kết quả học tập các năm học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS của đối tượng tuyển sinh để quy đổi thành điểm, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó. Cụ thể quy đổi kết quả rèn luyện và kết quả học tập cho mỗi năm học:

- Kết quả rèn luyện và kết quả học tập đều đạt mức Tốt: 10,0 điểm.
- Một trong kết quả rèn luyện và kết quả học tập đạt mức Tốt, còn lại đạt Khá: 9,0 điểm.
- Kết quả rèn luyện và kết quả học tập đều đạt mức Khá: 8,0 điểm.
- Một trong kết quả rèn luyện và kết quả học tập đạt mức Khá còn lại mức Đạt: 7,0 điểm.
- Kết quả rèn luyện và kết quả học tập đều mức Đạt: 6,0 điểm.
- Các trường hợp còn lại: 5,0 điểm.

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. Thí sinh đạt tổng dưới 15 điểm/3 môn hoặc có môn đạt từ 1 điểm trở xuống sẽ không đủ điều kiện xét tuyển.

Điều 17. Xét tuyển, thời hạn công bố danh sách trúng tuyển và nhập học

1. Tổ chức xét tuyển

a) Đối với lớp 1, 6 và các lớp giữa cấp học (tuyển sinh thời gian hè): Sau khi Trưởng Ban CCKTVPK báo cáo kết quả kiểm tra và kết quả phúc khảo, Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức họp Ban Chỉ đạo và HĐTS để xét tuyển sinh. Kết quả xét tuyển được báo cáo HĐQT công ty CP Sách và TBTH Quảng Ninh, UBND phường Hồng Gai phê duyệt và giao Chủ tịch HĐTS tổ chức công bố công khai Danh sách trúng tuyển vào lớp 1, 6 năm học 2026-2027.

b) Đối với lớp 10: Sau khi hoàn thành nhập, kiểm tra dữ liệu thí sinh dự tuyển và theo trình tự thời gian quy định, Chủ tịch HĐTS báo cáo, Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức họp Ban Chỉ đạo và HĐTS để xét tuyển sinh. Kết quả xét tuyển được báo cáo HĐQT, Sở GD&ĐT phê duyệt và giao Chủ tịch HĐTS tổ chức công bố công khai Danh sách trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2026-2027.

c) Đối với các lớp giữa cấp (tuyển bổ sung thời gian trước khi bắt đầu năm học và khi kết thúc HKI): Chủ tịch HĐTS báo cáo kết quả trực tiếp với Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

2. Thời hạn công bố danh sách trúng tuyển và trả hồ sơ không trúng tuyển

2. Bảo đảm kinh phí tổ chức tuyển sinh và kiểm tra tuyển sinh.
3. Thành lập, chỉ đạo Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu nhà trường

1. Chủ động tham mưu cho Ban chỉ đạo ban hành Quy chế tuyển sinh, phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh và dự trù kinh phí (chuyển Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt trước ngày 15/5/2026).

2. Tổ chức quy trình tuyển sinh theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế gồm 07 chương, 22 điều và 01 Phụ lục, 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.

3. Quy chế được bổ sung, điều chỉnh để phù hợp với các văn bản chỉ đạo mới của ngành sau thời điểm ban hành hoặc quá trình thực hiện phát sinh vướng mắc, bất cập.

Nơi nhận:

- HĐQT, HĐT;
- Ban Chỉ đạo tuyển sinh;
- Hội đồng tuyển sinh;
- Các tổ chuyên môn, Văn phòng, Phục vụ;
- Đăng phần mềm quản lý;
- Lưu VT.

TM/HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VĂN LANG
CHỦ TỊCH



Vũ Thế Hòa



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

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

a) Nhân lực: 02 thành viên.

b) Nhiệm vụ:

- Thu lại thẻ mã số, đánh dấu vào danh sách để theo dõi thí sinh đã được kiểm tra; phát quà: mỗi thí sinh 01 hộp sữa.

- Chuyển thí sinh về khu vực bố mẹ đón ở phòng chờ (P1).

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

a) Nhân lực: 04 thành viên.

b) Nhiệm vụ:

- Giám sát chuyên Phiếu chấm phần kiểm tra Tư duy ngôn ngữ Tiếng Anh của thí sinh cho thư kí để nhập điểm, chuyển Phiếu trả lời phần Tư duy Khoa học và ngôn ngữ Tiếng Việt cho giám khảo 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 kí tên vào bảng điểm ngay khi kết thúc đợt kiểm tra.

II. Đối với lớp 6 và các lớp giữa cấp học

1. Trưởng Ban:

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

b) Quản lí bảo mật khi đã nhập liệu.

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

2. Giáo viên coi kiểm tra: Vận dụng Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành).

3. Thực hiện làm phách theo quy định.

4. Giáo viên chấm bài kiểm tra:

a) Thực hiện chấm bài ngay sau khi làm phách xong.

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

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

HẾT