

## QUY CHẾ TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02-QĐ/HĐTVL-2024 ngày 25/4/2024 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

- 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 cho năm học 2024 – 2025.
- 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 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

- Tuyển sinh với chất lượng tốt để góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường và ngành giáo dục thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.
- Công tác tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế.

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

- 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 kết quả thực hiện.

Ban chỉ đạo tuyển sinh có thể thuê giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục không phải là thành viên trong Ban để thực hiện một số khâu thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Ban chỉ đạo.

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 10 (Sở GD&ĐT ủy quyền), Hội đồng tuyển sinh lớp 1, lớp 6 (Hội đồng trường ủy quyền) và các lớp giữa cấp học, (gọi chung là Hội đồng tuyển sinh), gồm:

- 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, kế hoạch tuyển sinh; chuẩn bị danh mục hồ sơ (mẫu hồ sơ, nội dung, phiếu đăng kí, đơn xin dự tuyển, các hồ sơ liên quan; số lượng giấy thi, giấy nháp); tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được duyệt với Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT Hạ Long và Ban Chỉ đạo tuyển sinh trường; định kỳ (hoặc khi có vướng mắc) báo cáo Ban Chỉ đạo trong quá trình thực hiện; lập tờ trình báo cáo Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và Ban Chỉ đạo tuyển sinh cấp Trường theo quy định.



#### **Điều 4. Thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp học và sĩ số từng loại hình lớp**

##### **1. Thời gian tuyển sinh**

a) Các lớp đầu cấp học (lớp 1, lớp 6, lớp 10): Thực hiện trong tháng 6, 7 và hoàn thành trong tháng 8 năm 2024.

b) Các lớp giữa cấp học: Thực hiện vào tháng 7 năm 2024 và ngay khi kết thúc học kì I (hoàn thành tuyển sinh trong vòng 15 ngày đầu HKII). Báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo trong trường hợp thực hiện vào các thời điểm khác.

##### **2. Chỉ tiêu TSDCH và loại hình lớp**

a) Lớp 1: Tối đa 06 lớp, trong đó tối đa 03 lớp Tiếng Anh tăng cường (tối đa 32 HS/lớp) và 03 lớp Chất lượng cao (tối đa 38 HS/lớp).

b) Lớp 6: Tối đa 05 lớp, trong đó tối đa 03 lớp Tiếng Anh tăng cường (tối đa 38 HS/lớp) và 02 lớp Chuẩn Quốc gia (tối đa 44 HS/lớp).

c) Lớp 10: Tối đa 07 lớp, trong đó tối đa 03 lớp Tiếng Anh tăng cường (tối đa 40 HS/lớp) và 05 Chuẩn quốc gia (tối đa 44 HS/lớp).

Chỉ tiêu tuyển sinh cụ thể năm học 2024-2025 được UBND tỉnh và UBND thành phố Hạ Long quyết định.

### **Chương II**

#### **ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN; TỔ CHỨC ĐĂNG KÍ DỰ TUYỂN; NỘI DUNG KIỂM TRA ĐẦU VÀO; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

#### **Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

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

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

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

c) Lớp 10: Học sinh đã Tốt nghiệp THCS.

d) Các lớp giữa cấp học: Học sinh hoàn thành chương trình học kì I của lớp học theo năm học hiện tại hoặc lớp liền trước tại thời điểm xin dự tuyển.

##### **2. Điều kiện dự tuyển**

a) Điều kiện chung: Học sinh dự tuyển phải đảm bảo sức khỏe thể chất và sức khỏe tâm thần để học tập và sinh hoạt trong môi trường bán trú, không khuyết tật, không mắc các bệnh lây nhiễm hay các bệnh tâm lý như chứng tự kỉ, trầm cảm, hoang tưởng... (Do điều kiện cơ sở vật chất và nhân sự chưa phù hợp, nhà trường không cung cấp dịch vụ cho các học sinh có nhu cầu chăm sóc đặc biệt).

b) Điều kiện riêng:

- Lớp 6: Học sinh được khen 1 mặt trở lên ở lớp 5 (hoặc ít nhất có 02 năm học cấp TH được khen 1 mặt trở lên).

- Các lớp giữa cấp học: Khi sĩ số lớp thấp hơn sĩ số tối đa theo quy định của nhà trường, HĐTS xem xét, quyết định việc tuyển bổ sung. Học sinh dự tuyển tối thiểu phải xếp loại học lực Khá và rèn luyện Khá (hoặc xếp loại Tốt về Năng lực, Phẩm chất) 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 kí và nộp hồ sơ dự tuyển

- Văn phòng nhà trường. Địa chỉ: Đường Văn Lang - Phường Hồng Gai – Thành phố Hạ Long – 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, Phòng GD&ĐT Hạ Long.



## 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, thông báo tuyển sinh của nhà trường, 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 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) 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; trách nhiệm của thí sinh**

### 1. Nội dung kiểm tra đầu vào

a) Lớp 1:

- Kiểm tra về tư duy Khoa học, tư duy 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 kỉ, 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:

- Cấp TH và THCS: Kiểm tra 03 môn Toán, Tiếng Việt/Ngữ Văn, Tiếng Anh.

- Cấp THPT: Kiểm tra 04 môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử.

### 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 ghi trong giấy báo dự 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 xử lí kịp thời.

d) Khi dự kì kiểm tra đầu vào chỉ được mang vào phòng các loại: bút bi, bút mực, bút chì, thước kẻ, compa, ê ke, máy tính cầm tay không có chế độ truyền, phát dữ liệu.

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

## **Chương III ĐỀ KIỂM TRA ĐẦU VÀO**

### **Điều 8. Ban ra đề và in sao đề**

1. Chủ tịch HĐTS thành lập Ban ra đề và in sao đề kiểm tra đầu vào (KTĐV):

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng, phụ trách chung.



- Phó Trưởng Ban: Các Phó Hiệu trưởng tổ chức ra đề KTĐV tương ứng từng lớp đầu cấp học. Phó Trưởng Ban Thường trực là Phó Hiệu trưởng khảo thí: Phụ trách chung và tổ chức ra đề KTĐV đối với các lớp giữa cấp học.

- Thành viên:

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

+ Chánh Văn phòng, thư kí HĐTS, giáo vụ, nhân viên Văn phòng: phụ trách công tác in, sao đề thi và nhập liệu.

2. Nhiệm vụ: Tổ chức ra đề và in sao đề bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy chế, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh.

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với đề kiểm tra đầu vào**

1. Yêu cầu về nội dung, hình thức

a) Thang điểm chấm:

- Đề KTĐV lớp 1: Thang điểm 10/phần x 03 phần.

- Đề KTĐV lớp 6 và các lớp giữa cấp: Thang điểm 10/môn x 03 môn (hoặc 04 môn).

b) Có đầy đủ đáp án, biểu điểm và hướng dẫn chấm; có đề chính thức và đề dự bị.

c) Đảm bảo chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ rõ ràng; ghi "HẾT" tại điểm kết thúc đề và ghi rõ tổng số trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên); Đảm bảo phân loại được thí sinh.

2. Yêu cầu bảo mật đề

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

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

c) Người ra đề ký cam kết về việc giữ bí mật đề, nếu để lộ đề sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

#### **Điều 10. In sao đề**

1. Bảo đảm tổng số lượng đề tương ứng tổng số lượng thí sinh và số thí sinh từng phòng kiểm tra.

2. Quá trình in sao phải bảo đảm bảo mật đề đã in sao, bảo quản an toàn đến khi giao lại cho Ban Coi, chấm kiểm tra, phúc khảo.

### **Chương IV**

### **COI, CHẤM KIỂM TRA ĐẦU VÀO, PHÚC KHẢO**

#### **Điều 11. Ban Coi, chấm kiểm tra, phúc khảo**

1. Chủ tịch HĐTS thành lập Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo (đối với từng thời điểm tổ chức kiểm tra đầu vào lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp học), gồm:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng

- Phó Trưởng Ban: Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng từng cấp học là Phó Trưởng Ban Thường trực.

- Thành viên: Giáo viên, nhân viên

- Giám sát viên (đối với tuyển sinh đầu cấp học): Do Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh quyết định. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo.

2. Phân công nhiệm vụ

a) Trưởng Ban chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi, chấm kiểm tra, phúc khảo, quyết định xử lí các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra.

b) Phó Trưởng Ban thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Ban.

c) Giám sát viên:

- Giám sát thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo.

- Giám sát quá trình coi, chấm kiểm tra



- Kiến nghị Trường Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo 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.

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

e) Nhân viên y tế

- Có mặt đúng giờ và trong suốt 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.

g) 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 Trường Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo về các tình huống bất thường, phát sinh.

### **Điều 12. Làm thủ tục cho thí sinh**

1. Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo 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 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, chấm kiểm tra đầu vào**

Ban coi, chấm, phúc khảo tổ chức thực hiện bảo đảm đúng quy trình đối với lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp học (*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 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.

b) Văn phòng lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, báo cáo Trường Ban.

2. Ban coi, chấm kiểm tra, phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo.

a) Lớp 1: Tổ chức chấm lại bài làm phần kiểm tra Tư duy Khoa học và Tiếng Việt của thí sinh; kiểm tra lại phần Tư duy Tiếng Anh và xem xét lại phần đánh giá tổng hợp (về nội dung chiều cao, cân nặng, khuyết tật và chứng, bệnh tâm lý).

b) Lớp 6 và các lớp giữa cấp học: Tổ chức kiểm tra các sai sót (nếu có) như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm và chấm lại bài kiểm tra.

3. Trả kết quả phúc khảo

a) Trường Ban quyết định kết quả (điểm) chính thức của thí sinh sau khi đã phúc khảo và báo cáo Chủ tịch HĐTS.

b) Văn phòng thông báo kết quả phúc khảo tới HS/CMHS.

### **Điều 15. Xử lý các tình huống, sự cố bất thường, xử lý vi phạm**

1. Chủ tịch HĐTS 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 Trường 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, công bằng, minh bạch, hài hòa, vì lợi ích chung, vì uy tín của nhà trường và của công ty chủ đầu tư.





## Chương V XÉT TUYỂN, NHẬP HỌC

### Điều 16. Phương thức xét tuyển

#### 1. Lớp 1

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

- Điểm xét duyệt = (Điểm Khoa học và Tiếng Việt) x hệ số 5 + Điểm Tiếng Anh x hệ số 3 + Điểm đánh giá chung x hệ số 2.

- Xét duyệt vào lớp Tăng cường Tiếng Anh (đối với TS đã trúng tuyển) = (Điểm Khoa học và Tiếng Việt) x hệ số 4 + Điểm Tiếng Anh x hệ số 5 + Điểm đánh giá chung x hệ số 1.

b) Căn cứ tổng điểm các nội dung kiểm tra, HĐTS xét điểm 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: sau hội nghị CMHS cuối năm học. 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 thí 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. 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 + Điểm ưu tiên theo quy định (nếu có)).

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: Trung bình cộng của điểm trung bình các môn cả năm từ lớp 6 đến lớp 9 cao hơn; Điểm trung bình cả năm lớp 9 cao hơn; Tổng điểm trung bình môn cả năm của môn Toán, Ngữ văn lớp 9 cao hơn.

#### 4. Các lớp giữa cấp học

a) Điểm xét tuyển là tổng điểm đạt được của thí sinh tham gia kiểm tra đầu vào 3 môn Toán, Ngữ văn (Tiếng Việt) và Tiếng Anh do nhà trường tổ chức; đối với cấp THPT, HS được kiểm tra 04 môn học bắt buộc (Toán, Văn, Anh, Sử).

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 và dưới 20 điểm/4 môn 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 Coi, chấm kiểm tra, phúc khảo báo cáo kết quả, Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức họp Ban Chỉ đạo và HĐTS để xét tuyển sinh. Kết quả xét tuyển được báo cáo HĐQT, duyệt Phòng GD&ĐT (đối với lớp 1, 6) và giao Chủ tịch HĐTS tổ chức công bố công khai.

b) Đối với lớp 10: Sau khi hoàn thành nhập, kiểm tra dữ liệu thí sinh dự tuyển và theo 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, duyệt Sở GD&ĐT và giao Chủ tịch HĐTS tổ chức công bố công khai.

c) Đối với các lớp giữa cấp (tuyển bổ sung khi kết thúc HKI): Chủ tịch HĐTS báo cáo trực tiếp Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

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

a) Đối với tuyển sinh lớp 1, lớp 6 và các lớp giữa cấp học: Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày tổ chức kiểm tra đầu vào.

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

c) HĐTS thực hiện trả hồ sơ không trúng tuyển theo đúng quy định của ngành.

#### **3. Tổ chức nhập học**

- HĐTS tổ chức nhập học cho các thí sinh đã trúng tuyển.

- Thủ tục nhập học: Thí sinh hoặc cha mẹ đến Văn phòng trường để xác nhận nhập học (Phiếu đăng ký nhập học theo mẫu của trường); đóng nộp đầy đủ các khoản thu (phí tuyển sinh, sách giáo khoa, đồng phục, phí giữ chỗ).

- Thời hạn nhập học: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường công bố Danh sách trúng tuyển.

- Thí sinh đã trúng tuyển và CMHS thực hiện đầy đủ quy định của nhà trường về thủ tục nhập học. Quá thời hạn nhập học, HĐTS sẽ gạch tên thí sinh trong Danh sách trúng tuyển và thực hiện xét tuyển bổ sung bảo đảm đủ chỉ tiêu.

## **Chương VI BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

### **Điều 18. Chế độ báo cáo**

#### **1. Đối với tuyển sinh đầu cấp học**

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đầu cấp học thực hiện báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh định kì 1 tuần/lần (trong thời gian nhận hồ sơ dự tuyển), báo cáo trước kì kiểm tra, báo cáo sau khi chấm kiểm tra xong, báo cáo đột xuất khi cần xin ý kiến chỉ đạo.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đầu cấp học báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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): Chủ tịch HĐTS báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sĩ số và số lượng cần tuyển bổ sung; kết quả điểm kiểm tra đầu vào của thí sinh; báo cáo các trường hợp tuyển ngoài các thời điểm đã quy định ở Điều 4 Quy chế này.

### **Điều 19. Chế độ lưu trữ**

Chánh Văn phòng tổ chức lưu trữ bảo đảm an toàn toàn bộ hồ sơ tuyển sinh.

#### **1. Lưu trữ đối với TSDCH**

a) Lưu trữ 01 năm: Các Quyết định, biên bản, danh sách thí sinh.



- b) Lưu trữ 02 năm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm liên quan.  
c) Lưu trữ trong cấp học: Đơn xin dự tuyển, Phiếu đăng ký nhập học.  
d) Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm kiểm tra; Bảng ghi điểm xét tuyển; Danh sách trúng tuyển.
2. Lưu trữ đối với TSGCH: Các hồ sơ như trên lưu trữ 01 năm.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Bảo đảm về CSVC, trang thiết bị cho từng quy mô tuyển sinh.
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, Kế hoạch tuyển sinh và dự trù kinh phí, duyệt Trưởng Ban Chỉ đạo trước ngày 15/5.
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 ký 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 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, bộ phận;
- Đăng phần mềm quản lý;
- Lưu VT.

**HỘI ĐỒNG TRƯỞNG VĂN LANG  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Thế Hòa**



## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển sinh trường TH, THCS và THPT Văn Lang –  
Điều 13. Quy trình coi, chấm kiểm tra đầu vào)

### I. Đối với lớp 1

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

a) Phòng này bố trí 04 GV/NV

b) Thực hiện:

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

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

- Chuyển thí sinh theo nhóm 10 HS/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)

a) Phòng này bố trí 02 GV

b) Thực hiện:

- GV trong phòng: Đeo thẻ cho thí sinh theo đúng danh sách đã mã hóa; đeo cho từng nhóm thí sinh đến số thứ tự tròn chục thì giao cho GV ở bên ngoài.

- GV ngoài phòng: Tiếp nhận và chuyển các nhóm thí sinh 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)

a) Nhân lực mỗi phòng gồm 03 thành viên:

- 01 giám sát (thành viên Ban Chỉ đạo)

- 01 thành viên là giáo viên Tiểu học

- 01 thành viên là giáo viên Tiếng Anh.

b) Nhiệm vụ của các thành viên trong phòng hỏi:

- Giáo viên Tiểu học hỏi phần kiểm tra Tư duy Khoa học và Tiếng Việt

- Giáo viên Tiếng Anh hỏi phần kiểm tra Tư duy Tiếng Anh

- Giám sát: quan sát, đánh giá chung về vóc dáng, khuyết tật, nề nếp - tác phong, khả năng ngôn ngữ- diễn đạt- tự kỉ/trầm cảm/hoang tưởng- nếu có (theo mẫu); giám sát việc thực hiện quy trình của giáo viên trong phòng; thu phiếu chấm nội dung kiểm tra (KT) của 2 nhóm chuyển sang phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

c) Trình tự tiến hành kiểm tra:

- Phát “Phiếu trả lời câu hỏi tư duy Khoa học và Tiếng Việt” cho thí sinh (trên phiếu ghi số trùng với thẻ mã hóa thí sinh). Lưu lại Phiếu trả lời của thí sinh vắng.

- Nêu câu hỏi cho thí sinh: phần câu hỏi Tư duy Khoa học và Tiếng Việt trước, phần câu hỏi Tư duy Tiếng Anh sau.

- Giáo viên hỏi phát âm rõ, chính xác, xác định cho thí sinh vị trí câu ở Phiếu trả lời Tư duy Khoa học và Tiếng Việt.

+ Phần Tư duy Khoa học và Tiếng Việt: thí sinh trả lời trong vòng 10 phút bằng cách khoanh chọn vào các câu trả lời đúng;

+ Phần Tư duy Tiếng Anh: thí sinh trả lời miệng, giáo viên chấm điểm trực tiếp, ghi điểm vào phiếu chấm được thiết kế sẵn. Kết thúc đợt KT, chuyển phiếu chấm để Giám sát đưa về phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

- Sau khi thí sinh trả lời xong, giáo viên chấm tiến hành thu Phiếu trả lời câu hỏi Tư duy Khoa học và Tiếng Việt, ghim các phiếu trả lời theo đợt (tối đa 10 phiếu/đợt), ghim kèm nhãn (theo mẫu), chuyển Giám sát đưa về phòng chấm bài KT tổng hợp (P7).

Thành viên ngoài phòng nhận và chuyển các tốp 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 chuyển bài KT của thí sinh giao cho thư kí (bài Tư duy Tiếng Anh) để nhập điểm, giao cho giám khảo (bài KT Tư duy Khoa học và Tiếng Việt) 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 theo Điều 22 điểm 2 (Quy chế thi tốt nghiệp THPT).

3. Tổ chức 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 HĐ 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-