

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh lớp 6 năm học 2025 – 2026

Thực hiện Công văn số 08/SGDDĐT-GDPT ngày 4/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Công văn số 433/PGD&ĐT ngày 8/4/2025 của PGD&ĐT Hạ Long V/v hướng dẫn tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026;

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 6 năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

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

1. Chỉ tiêu tuyển: 04 lớp = 164 học sinh (02 lớp Tiếng Anh tăng cường: 38 HS/lớp, 02 lớp chuẩn quốc gia: 44 HS/lớp).

2. Đối tượng tuyển: Học sinh đã hoàn thành chương trình Tiểu học, có đầy đủ hồ sơ và thuộc độ tuổi theo quy định của Bộ GD & ĐT.

3. Phương thức tuyển:

3.1. 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. *Thời hạn đăng kí: từ 06 -13/5/2025.*

- 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: ngày 21/5/2025. 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.

3.2. Đối với học sinh không học lớp 5 tại nhà trường: Căn cứ số lượng học sinh lớp 5 của nhà trường đủ điều kiện vào lớp 6, nhà trường sẽ quyết định chỉ tiêu 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. 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.

II. TIẾN TRÌNH THỜI GIAN

1. Đối với học sinh lớp 5 của nhà trường:

- Đăng kí dự tuyển: Từ 06/5 – 15/5/2025.
- Kiểm tra đầu vào: 8h00, ngày 21/5/2025.
- Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển: 9h00, ngày 23/5/2025
- Thông báo kết quả: 15h00, ngày 23/5/2025.

2. Đối với học sinh học lớp 5 trường ngoài:

TT	Nội dung công việc	Thời gian
1.	Phát hành và tiếp nhận Hồ sơ dự tuyển	<i>Từ 5/5/2025 – 16/6/2025</i>
2.	Niêm yết danh sách dự tuyển và thông tin Kỳ kiểm tra đầu vào	15h00, 20/6/2025 (thứ 6)
3.	Tổ chức kiểm tra đầu vào	<i>Từ 7h30, 21/6/2025 (thứ 7)</i>
4.	Xét tuyển	Sáng 23/6/2025
5.	Trình phòng GD&ĐT duyệt danh sách trúng tuyển	Chiều 23/6/2025
6.	Công bố danh sách trúng tuyển	<i>8h00, 24/6/2025 (thứ 3)</i>
7.	Làm thủ tục nhập học	30/6 - 7/7/2025
8.	Tập trung học sinh	8h00, 30/7/2025 (thứ 4)

III. HỒ SƠ VÀ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ

- Hồ sơ do nhà trường phát ra (Bì hồ sơ, Đơn xin dự kỳ tuyển sinh, Thông tin cơ bản về nhà trường dành cho cha mẹ, học sinh đăng ký tuyển sinh năm học 2025 – 2026).
- Giấy Khai sinh (bản sao công chứng).
- 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.
- Giấy tờ ưu tiên (bản sao công chứng): xác nhận diện ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

2. Phí dự tuyển: 200.000đ/HS (Phí giữ chỗ: 1.000.000đ/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 2025-2026).

**Ghi chú: Học sinh lớp 5 của nhà trường không cần nộp hồ sơ.*

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 Đinh Văn Nghiêm):

- Trưng 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 Phòng GD&ĐT danh sách trúng tuyển lớp 6.

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 6 năm học 2025 – 2026 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 6.

- 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:

- Phòng GD&ĐT Hạ Long (b/c);
- Chủ tịch HĐQT, HĐ trường (b/c);
- Ban Giám hiệu, HĐTS (chỉ đạo, tổ chức t/h);
- Các tổ (t/h);
- Đăng phần mềm quản lý;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Kim Khánh