

Thành Vinh, ngày 16 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh học sinh lớp 1 - Năm học 2026-2027

Căn cứ công văn 1058/SGD&ĐT-GDTrH, GDTH ngày 11/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn tuyển sinh các lớp đầu cấp TH, THCS, THPT năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 1330/SGD&ĐT-GDMN ngày 30 tháng 4 năm 2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Nghệ An về việc hướng dẫn tuyển sinh và chuẩn bị các điều kiện năm học mới 2026-2027 cấp học mầm non;

Căn cứ Công văn số 1627/UBND-VHXH ngày 11 tháng 5 năm 2026 Ủy ban nhân dân phường Thành Vinh về việc hướng dẫn tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2026 – 2027;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 về việc Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trường Tiểu học Hưng Chính năm học 2026-2027;

Hội đồng tuyển sinh Trường Tiểu học Hưng Chính xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027 của trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao mức độ PCGD Tiểu học mức độ 3.

2. Yêu cầu:

- Yêu cầu công khai, minh bạch và đúng chỉ tiêu tuyển sinh.

- Tuyển sinh Trực tuyến

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

Tuyển sinh: 145 học sinh với 04 lớp, trong đó dự kiến 02 lớp tăng cường.

Nội dung chương trình tăng cường:

Ngoài chương trình GDPT 2018, học sinh được học thêm 1 trong các môn sau:

- Môn Tiếng Anh:

Chương trình tiếng Anh giao tiếp Sử dụng giáo trình Kid's Box của Nhà xuất bản Đại học Cambridge. Được Sở GD&ĐT Nghệ An thẩm định và cho phép đưa vào giảng dạy trong các trường Tiểu học từ ngày 22/07/2022.

Thời lượng: 35 tuần x 3 tiết = 105 tiết/năm học (70 tiết GVVN, 35 tiết GVNN).

Cam kết đầu ra: Đảm bảo 100% học sinh đạt chuẩn đầu ra A1+ trở lên, trong đó tối thiểu có 60% học sinh đạt chuẩn đầu ra A2 (hoặc tương đương) theo khung



đánh giá năng lực Ngoại ngữ 6 bậc của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và khung tham chiếu Châu Âu. Lộ trình 1: Kết thúc năm học lớp 3 phải đạt tối thiểu trình độ Starters (A1.1). Nếu học sinh không đạt được tối thiểu trình độ A1.1. Trung tâm đánh giá, phân loại và có chương trình dạy phụ đạo miễn phí cho học sinh chưa đạt. Sau 2 tháng nếu học sinh vẫn không đạt thì cam kết chuẩn đầu ra sau 5 năm không có hiệu lực. Trung tâm lập danh sách cụ thể gửi lên Ban giám hiệu nhà trường và cùng phối hợp trao đổi với phụ huynh phương án giải quyết. Lộ trình 2: Sau khi đạt tối thiểu trình độ Starters (A1.1), học sinh và Trung tâm tiếp tục thực hiện cam kết đầu ra A1+ và A2 theo năng lực thực tế của học sinh. Cam kết được điều chỉnh sau mỗi năm tùy vào năng lực học tập của học sinh nhưng phải đảm bảo mục tiêu tối thiểu 60% học sinh đạt A2 trở lên.

Học phí thu theo quy định.

- Trải nghiệm Stem :

Chương trình giáo dục STEM

Thời lượng: 2 tiết/tuần

Cam kết đầu ra: Vận dụng tốt kiến thức liên môn vào thực tế. Phát triển đồng thời kỹ năng 4C (sáng tạo, phản biện, hợp tác nhóm và giao tiếp)

Học phí thu theo quy định.

2. Đối tượng tuyển sinh :

Học sinh (trẻ) sinh năm 2020

Đối với lớp tăng cường phụ huynh đăng kí theo nguyện vọng.

Sau khi tuyển sinh hết đối tượng phổ cập giáo dục trên địa bàn, nếu còn chỉ tiêu tuyển sinh, tuyển bổ sung theo thứ tự ưu tiên như sau :

+ Học sinh về sau phổ cập.

+ Gia đình chính sách, hộ nghèo, cận nghèo.

+ Con giáo viên giảng dạy tại các trường học trên địa bàn.

+ Con cán bộ công chức đang làm việc trên địa bàn

.....

Những trường hợp khác theo tình hình thực tế.

3. Thời gian tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh bắt đầu làm việc từ ngày 11/6/2026 đến hết ngày 12/6/2026.

4. Hình thức tuyển sinh:

Sử dụng phần mềm <https://nghean.tsdv.vn>

Lập bộ phận hỗ trợ, tư vấn tại trường cho những trường hợp khó khăn trong việc đăng kí tuyển sinh trực tuyến.

5. Thời gian nhập học: dự kiến của nhà trường (sau khi duyệt tuyển sinh)

Hồ sơ nhập học

- Học sinh trong diện phổ cập: Giấy khai sinh (bản sao).

- Học sinh trong diện tuyển bổ sung: Giấy khai sinh (bản sao), các giấy tờ ưu tiên (nếu có): con thương binh, liệt sĩ, hộ nghèo...

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thông báo kế hoạch tuyển sinh

Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Tư vấn, hỗ trợ, tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh của học sinh.
- Xét tuyển, lập danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển, trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.
- Công bố kết quả sau khi được phê duyệt.

Phân công phụ trách:

1. Bà Nguyễn Thị Nguyệt- Hiệu trưởng- Chủ tịch Hội đồng:

- Nghiên cứu công văn hướng dẫn tuyển sinh của Ủy ban nhân dân phường; Xây dựng kế hoạch và thông báo tuyển sinh.
- Tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh (*hướng dẫn giáo viên, nhân viên về tuyển sinh trực tuyến*).
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2026-2027 đúng quy định.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh.

2. Bà Đặng Thị Liên- Phó Hiệu trưởng- Phó Chủ tịch hội đồng:

- Thông báo công khai, tuyên truyền kế hoạch tuyển sinh.
- Phụ trách về cơ sở vật chất. Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra thông tin học sinh trên phần mềm tuyển sinh.
- Đôn đốc các thành viên hội đồng thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

3. Bà Thái Thị Hương - Thư ký Hội đồng:

- Kiểm tra thông tin hồ sơ đăng ký tuyển sinh; lập danh sách trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.
- Hoàn chỉnh các văn bản Hội đồng tuyển sinh.

4. Các Thành viên Hội đồng tuyển sinh:

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ cha mẹ học sinh về công tác tuyển sinh theo sự phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Công tác truyền thông:

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác truyền thông tuyển sinh (đăng thông báo lên website, fanpage nhà trường, bảng tin; phối hợp phát thanh trên loa truyền thanh địa phương).

Phân công phụ trách: đ/c Trần Thị Thu Trang

2. Cơ sở vật chất

Nhiệm vụ:



- Chuẩn bị phòng tuyển sinh, bàn ghế, quạt mát, máy tính, máy in và văn phòng phẩm cần thiết.

- Bố trí khu vực đón tiếp và hướng dẫn phụ huynh.

Công tác thu chi: Lệ phí tuyển sinh 30 000 đồng/học sinh, có dự chi (phần mềm văn phòng phẩm, công tác tổ chức,...)

Phân công phụ trách: đ/c Nguyễn Thị Hà

4. Thu nhận hồ sơ:

Nhiệm vụ:

Hướng dẫn phụ huynh đăng ký trực tuyến (nếu có), nhập dữ liệu học sinh lên hệ thống quản lý, kiểm tra đối chiếu thông tin trùng lặp hoặc sai sót trên phần mềm.

- Phạm mềm : đ/c Nguyễn Thị Văn

- Hỗ trợ tuyển sinh : đ/c Lê Thị Mai

5. Xét duyệt kết quả và thông báo danh sách

Nhiệm vụ:

- Rà soát đối tượng trên địa bàn đảm bảo tiêu chuẩn phổ cập giáo dục, đối chiếu chỉ tiêu được giao với số lượng hồ sơ thực tế đã thu nhận.

- Tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện, trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và ký duyệt kết quả.

- Lập danh sách chính thức và tiến hành thông báo công khai (niêm yết tại bảng tin trường, đăng tải lên website/fanpage hoặc gửi thông báo đến phụ huynh).

Phân công phụ trách: đ/c Đặng Thị Liên

6. Phân lớp:

Nhiệm vụ:

- Khởi tạo dữ liệu năm học mới và cấu hình danh mục lớp học trên hệ thống.

- Sử dụng phần mềm VNEDU để thực hiện phân chia học sinh vào các lớp học theo đúng tiêu chí, đảm bảo sự đồng đều về sĩ số, tỷ lệ nam/nữ và đối tượng học sinh giữa các lớp.

- Xuất danh sách phân lớp từ phần mềm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và bàn giao danh sách học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

Phân công phụ trách: đ/c Nguyễn Thị Văn

Nơi nhận:

- UBND Phường;

- Hội đồng tuyển sinh;

- Lưu: VT

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Nguyệt