

Số: 23/KH-THKD

Dương Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026 – 2027

Căn cứ các văn bản của bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT): Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020; Quy định thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024; Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT ban hành kèm Thông tư 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024;

Thực hiện Công văn số 1161/SGDĐT-QLT ngày 25/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2026 – 2027;

Thực hiện Công văn số 1023/UBND-KGVX ngày 12/3/2026 của UBND Thành phố về việc công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10 THPT năm học 2026-2027;

Thực hiện Kế hoạch số 136/KH-BCĐ ngày 01/4/2026 của UBND phường Dương Nội về công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất của nhà trường; kết quả điều tra phổ cập giáo dục năm 2026 và tuyển tuyển sinh được giao; Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026– 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, an toàn, công bằng, nghiêm túc và công khai tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh trong quá trình tuyển sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học.

2. Điều tra chính xác số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, tiếp nhận phân tuyến chỉ tiêu theo quy định, đảm bảo đủ chỗ học cho HS. Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo năm rõ: Tuyển tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

3. Tăng chất lượng công tác tuyển sinh, giảm số học sinh/lớp. Tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày; giảm số học sinh trái tuyến; giảm số học sinh/lớp và đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh.

4. Phần đầu huy động 100% trẻ 6 tuổi đủ sức khỏe được vào học lớp 1

5. Công tác tuyển sinh năm học 2026-2027 được tổ chức theo nguyên tắc bảo đảm công bằng, minh bạch, tạo thuận lợi tối đa cho học sinh; khắc phục tình trạng quá tải cục bộ, bảo đảm học sinh được học gần nơi cư trú. Tăng cường chuyên đổi số trong quản lý giáo dục, ứng dụng bản đồ số GIS (Geographic Information System) và trí tuệ nhân tạo AI (Artificial Intelligence) để xác định địa bàn cư trú chính xác, đảm bảo đủ chỗ học, tránh tình trạng quá tải. Thực hiện công khai theo nguyên tắc "năm rõ": rõ tuyến, rõ chỉ tiêu, rõ thời gian, rõ phương thức và rõ trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

6. Nhà trường không vận động, quyên góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh. Bảo mật thông tin dữ liệu cá nhân theo quy định.

7. Cá nhân chịu trách nhiệm trước cấp trên với nhiệm vụ được giao; Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

II. NỘI DUNG TUYỂN SINH

1. Phương thức và đối tượng tuyển sinh:

1.1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển theo nơi cư trú.

1.2. Đối tượng dự tuyển: Trẻ hiện đang sinh sống cùng gia đình trên địa bàn được phân tuyến tuyển sinh của nhà trường có ứng dụng bản đồ số GIS và AI do UBND phường quy định.

- Ưu tiên 1: Học sinh cư trú trên địa bàn phường Dương Nội có khoảng cách đến trường gần nhất.

- Ưu tiên 2: Học sinh cư trú tại khu vực giáp ranh có khoảng cách đến trường địa bàn khác gần hơn tới trường gần nhất.

2. Độ tuổi:

- Tuổi của trẻ vào học lớp 1 là 6 tuổi (sinh năm 2020).

- Trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9 tuổi. Nhà trường không nhận trẻ thiếu tuổi vào học lớp 1.

3. Hồ sơ tuyển sinh:

- Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1 (theo mẫu M01) đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp hoặc in phiếu trên hệ thống đối với trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến;

- Giấy khai sinh hoặc giấy tờ khác tương đương (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

4. Chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh:

- Số lớp: 05 lớp

- Số học sinh: 208 học sinh

5. Thời gian tuyển sinh:

a. Cấp mã tuyển sinh: Hoàn thành việc cấp mã tuyển sinh cho cha mẹ học sinh trước 31/5/2026.

b. Thời gian tuyển sinh:

* **Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến tích hợp bản đồ số GIS:** từ ngày **01/7/2026** đến hết ngày **03/7/2026**.

* **Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp:** Từ ngày **12/7/2026** đến hết ngày **18/7/2026**.

c. Lưu ý:

- Trường hợp tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến: Phụ huynh học sinh có thể đối chiếu hồ sơ tuyển sinh tại trường đăng ký tuyển sinh từ khi nhận được thông báo đăng ký tuyển sinh trực tuyến thành công đến 17 giờ 00 ngày 18/7/2026.

- Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh của các trường tập hợp danh sách (theo mẫu M02) các học sinh có địa bàn khác nơi cư trú (nếu có) dự tuyển năm học 2026-2027; sau khi kết thúc tuyển sinh, đối với những trường hợp không hợp lệ, Hội đồng tuyển sinh của trường cần thông tin kịp thời cho phụ huynh học sinh để liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

- Hoàn thành cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển vào hệ thống số điểm điện tử chậm nhất ngày 23/7/2026.

- Trả học bạ cho học sinh lớp 5 đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2025-2026 cho cha mẹ học sinh trước ngày 31/5/2025. Trong học bạ có kèm theo mã số tuyển sinh trực tuyến của học sinh và bản hướng dẫn cụ thể về thời gian, phương thức tuyển sinh để cha mẹ học sinh được biết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ:

1.1. Về phía nhà trường

- Hiệu trưởng chủ động phối hợp với UBND và Công an phường trong công tác điều tra số trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công và xác minh, làm rõ thông tin cư trú đối với những trường hợp phát sinh trong quá trình tuyển sinh; chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuyển sinh năm học 2026-2027 của trường, báo cáo UBND các phường. Tham gia đầy đủ Hội nghị hướng dẫn về công tác tuyển sinh do Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND phường tổ chức.

- Thông báo công khai tại nhà trường và trên cổng thông tin điện tử kế hoạch tuyển sinh do UBND phường quy định; chỉ tiêu tuyển sinh và các quy định về độ tuổi, hồ sơ, thời gian tuyển sinh... và những thông tin được quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Hướng dẫn phụ huynh học sinh tự kê khai các thông tin phục vụ cho công tác tuyển sinh và xác nhận các thông tin về cư trú của học sinh (gồm Số định danh cá nhân của học sinh, nơi thường trú, nơi ở hiện tại...).

- Tuyên truyền và hướng dẫn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh về công tác tuyển sinh trực tuyến có ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI, bản đồ số GIS và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú và đăng ký tuyển sinh trực tuyến cho học sinh (sử dụng VNeID của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ có học sinh đăng ký tuyển sinh).

- Tổ chức cấp Mã tuyển sinh và hướng dẫn phụ huynh học sinh kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả tuyển sinh của học sinh theo đúng quy định; đảm bảo bảo mật thông tin Mã tuyển sinh kèm mật khẩu; đảm bảo thông tin cá nhân và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh phải chính xác và thống nhất giữa sổ điểm điện tử với hồ sơ học sinh; bố trí bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ, xử lý những khó khăn của học sinh, phụ huynh học sinh về Mã tuyển sinh và các nội dung khác về tuyển sinh theo quy định; tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh học sinh các bước đăng ký, tra cứu kết quả tuyển sinh trực tuyến.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất; thành lập Tổ công tác hỗ trợ và triển khai tuyển sinh trực tuyến của trường.

- Tham mưu đề xuất Hội đồng tuyển sinh trình UBND phường ra Quyết định thành; thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn, Thư ký và ủy viên là giáo viên, nhân viên của nhà trường. Hội đồng tuyển sinh

có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tuyển sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng chỉ tiêu được giao.

- Chuẩn bị các biểu mẫu, máy tính, CSVC, địa điểm tuyển sinh đầy đủ.

1.2. Về phía hội đồng tuyển sinh

- Chủ động phối hợp cùng nhà trường trong công tác tổ chức tuyển sinh và tuyên truyền sâu rộng trong các tổ dân phố về chỉ tiêu và thời gian tuyển sinh để các bậc cha mẹ học sinh hiểu rõ, tránh gây áp lực trong công tác tuyển sinh.

- Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về công tác tuyển sinh, đảm bảo khách quan, công khai và công bằng, tuyển đúng chỉ tiêu được giao, hàng ngày báo cáo cụ thể với hiệu trưởng nhà trường về số lượng tuyển sinh.

- Hội đồng tuyển sinh kiểm tra hồ sơ tiếp nhận học sinh nếu trường còn thiếu chỉ tiêu; những trường hợp không hợp lệ hoặc quá chỉ tiêu, Hội đồng tuyển sinh của trường cần thông tin kịp thời cho phụ huynh học sinh để liên hệ, đăng ký dự tuyển tại trường phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh nhà trường phân công các thành viên trực trong thời gian tuyển sinh để hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn vướng mắc, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh và phụ huynh học sinh; không yêu cầu phải cung cấp thêm Giấy xác nhận thông tin cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân của học sinh gây khó khăn, bức xúc cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Khi tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh của học sinh, cán bộ tuyển sinh phải kiểm tra kỹ hồ sơ, đặc biệt phải kiểm tra sự trùng khớp của các thông tin về cá nhân học sinh như: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, Số định danh cá nhân... trong Giấy khai sinh. Nếu thấy trùng khớp cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi vào mặt sau của bản sao Giấy khai sinh: **“Đã kiểm tra khớp thông tin học sinh với bản chính hồ sơ tuyển sinh”** sau đó ký và ghi rõ họ tên, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký và đóng dấu xác nhận. Bản sao Giấy khai sinh có xác nhận này sẽ là căn cứ để ghi vào hồ sơ học tập, cấp văn bằng chứng chỉ cho học sinh sau này. Cán bộ tuyển sinh và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh nhà trường phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và xác nhận trên.

- Trong thời gian tuyển sinh Ban tuyển sinh tuyệt đối không được thu hoặc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản ngoài quy định cho nhà trường.

- Tích cực hỗ trợ cha mẹ học sinh trong quá trình CMHS gặp khó khăn khi đăng ký trực tuyển.

- Bảo mật thông tin cá nhân của các học sinh dự tuyển năm học 2026-2027 và thông tin các học sinh khác của nhà trường theo đúng quy định.

- Thực hiện việc kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định của pháp luật.

- Kết thúc mỗi ngày tuyển sinh (17h00' hàng ngày) Ban tuyển sinh có trách nhiệm lập danh sách học sinh được tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh với Chủ tịch HĐQT.

- Kết thúc tuyển sinh nhà trường thực hiện thống kê, lập danh sách học sinh trúng tuyển thông qua hệ thống hỗ trợ tuyển sinh, báo cáo kết quả tuyển sinh với UBND phường để phê duyệt.

1.3. Về phía các bậc phụ huynh học sinh

- Tham gia đăng kí tuyển sinh trực tuyến và nộp hồ sơ tuyển sinh cho con, em theo tuyển tuyển sinh đúng thời gian quy định.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin nhập học và các hồ sơ minh chứng, tạo điều kiện cho Ban tuyển sinh nhà trường hoàn thành công tác tuyển sinh.

- Phản ánh về Hội đồng tuyển sinh của trường những vấn đề còn thắc mắc, tuyệt đối không làm ồn ào, gây lộn xộn trong quá trình tuyển sinh.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Về phía nhà trường:

- Trưởng ban tuyển sinh: Sử dụng phần mềm tuyển sinh đầu cấp để:

+ Nhập mới học sinh đăng ký (Học sinh chưa có mã số).

+ Sửa chữa thông tin học sinh đã đăng ký (nếu có đề nghị đính chính).

- Cán bộ tuyển sinh :

+ Tiếp nhận hồ sơ khi CMHS đến đăng ký.

+ Kiểm tra đối chiếu hồ sơ học sinh, nếu đủ và hợp lệ thì tiếp nhận.

+ Nếu có trường hợp đề nghị đính chính thông tin của học sinh, CBTS lập Danh sách và bàn giao cho Trưởng ban tuyển sinh.

+ Cuối ngày bàn giao hồ sơ và danh sách tiếp nhận cho Trưởng ban tuyển sinh.

2.2. Lập danh sách trúng tuyển diện đúng tuyển:

- Đối tượng: Trưởng ban tuyển sinh.

- Thời gian: Chậm nhất ngày 29/7/2026.

- Chuẩn bị: Danh sách học sinh trúng tuyển (sau khi kiểm tra hồ sơ).

- Nhiệm vụ:

+ Sử dụng phần mềm tuyển sinh đầu cấp để đánh dấu những học sinh trúng tuyển.

+ In danh sách trúng tuyển.

+ Báo cáo kết quả tuyển sinh cho UBND phường.

+ Trình phương án tuyển sinh bổ sung nếu còn thiếu so với chỉ tiêu.

2.3. Tiếp nhận và lập danh sách trúng tuyển diện trái tuyển (nếu có)

- Đối tượng: CMHS, CBTS, Trưởng ban tuyển sinh.

- Thời gian: Từ ngày 21/7/2026 đến hết ngày 22/7/2026.

- Chuẩn bị:

+ Phương án thu nộp hồ sơ trái tuyển do UBND phường duyệt.

+ Danh sách thu hồ sơ của nhà trường (mẫu M1)

+ Phiếu bàn giao hồ sơ khi CMHS đến đăng ký (mẫu M2)

- Nhiệm vụ:

+ Cán bộ tuyển sinh :

- Tiếp nhận hồ sơ khi CMHS đến đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ học sinh, nếu đủ và hợp lệ thì tiếp nhận.

- Bàn giao hồ sơ và Danh sách tiếp nhận cho Trưởng ban tuyển sinh.

+ Trưởng ban tuyển sinh: Sử dụng phần mềm tuyển sinh đầu cấp để:

- Nhập mới học sinh đăng ký.

- Sử dụng phần mềm tuyển sinh đầu cấp để đánh dấu những học sinh trúng tuyển.

- In danh sách trúng tuyển.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh cho UBND phường.

3. Lịch làm việc và chế độ báo cáo:

Báo cáo về BCĐTS phường qua phòng VH-XH phường về công tác TS theo lịch:

- Ngày 20/3/2026: nộp Tờ trình đề xuất tuyển sinh năm học 2026 – 2027 của nhà trường.

- Ngày 14/6/2026: dự Hội nghị hiệu trưởng triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026 – 2027 của BCĐTS và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh trực tuyến.

- Từ ngày 01/7/2026: Tuyển sinh theo kế hoạch của BCĐTS.

- Ngày 18/7/2026: báo cáo về phòng Văn hoá – Xã hội phường kết quả tuyển sinh; đề xuất được tuyển bổ sung nếu còn chỉ tiêu.

- Ngày 29/7/2026: nộp báo cáo chính thức về công tác tuyển sinh.

Lịch làm việc hàng ngày:

Buổi sáng: Từ 8 giờ 00' đến 11 giờ 30'.

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00' đến 17 giờ 00'.

4. Một số điều cần lưu ý:

4.1. Hội đồng tuyển sinh trường tiểu học Kim Đồng giao Ban tuyển sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh trường.

4.2. Nắm chắc các nội dung tuyển sinh (*đặc biệt là tuyển sinh trực tuyến*), trong quá trình tuyển sinh tuyệt đối không gây bức xúc đối với phụ huynh, nếu có ý kiến thắc mắc của phụ huynh cần kịp thời giải đáp, nếu không giải đáp, tháo gỡ được phải báo ngay cho chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án giải quyết.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026 – 2027 của Hội đồng tuyển sinh trường tiểu học Kim Đồng. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu phản ánh trực tiếp về Hội đồng tuyển sinh nhà trường để thống nhất giải quyết./.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
TRƯỞNG BAN**

Nơi nhận:

- UBND phường Dương Nội (để b/c);
- Phòng VH-XH phường (để b/c);
- HĐTS trường; (Để t/h)
- Lưu: VT.

(đã ký)

Đinh Thị Thảo