

UBND PHƯỜNG CHÍ LINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỔ THÀNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 224 /KH-THCT

Chí Linh, ngày 15 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh lớp đầu cấp tiểu học năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ- UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Chí Linh về việc tổ chức lại hệ thống các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Chí Linh;

Thực hiện Kế hoạch số 133/KH-UBND ngày 06/5/2026 của Ủy ban nhân dân phường Chí Linh về Tuyển sinh các lớp đầu cấp tiểu học, THCS năm học 2026 -2027 phường Chí Linh;

Căn cứ tình hình thực tế về quy mô dân cư, mạng lưới trường, lớp và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên nhà trường Chí Linh; Trường Tiểu học Cổ Thành xây dựng Kế hoạch công tác tuyển sinh đầu cấp tiểu học (Lớp 1) năm học 2026 -2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyển sinh đầu cấp đúng thẩm quyền, chức năng theo quy định hiện hành. Việc tuyển sinh tiểu học được tổ chức đảm bảo mọi trẻ em, học sinh trong độ tuổi đều được tiếp cận giáo dục phổ thông cơ bản và hoàn thành nhiệm vụ phổ cập giáo dục.

2. Sử dụng thống nhất nộ hồ sơ trực tuyến thông qua Cổng tuyển sinh chung của thành phố. Đảm bảo tính minh bạch, khách quan, công bằng, nghiêm túc và tiện lợi, giảm thiểu thủ tục hành chính cho phụ huynh. Tăng cường chuyển đổi số trong quản lý giáo dục, ứng dụng bản đồ số GIS và trí tuệ nhân tạo AI để xác định địa bàn cư trú chính xác, đảm bảo đủ chỗ học, tránh tình trạng quá tải. Đảm bảo 100% học sinh trong độ tuổi tuyển sinh ở cấp tiểu học đều được rà soát và khai báo (bao gồm cả đối tượng phổ cập) thông tin đầy đủ trên Cổng tuyển sinh của thành phố.

3. Căn cứ điều kiện về cơ sở vật chất, số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân phường Chí Linh giao, nhà trường chủ động phối hợp với các trường tiểu học, trường tiểu học và THCS trên địa bàn phường điều tiết học sinh giữa các trường, đảm bảo số lượng tuyển sinh tối thiểu tại các nhà trường trên

cùng phường để duy trì các hoạt động giáo dục không làm lãng phí cơ sở vật chất, đội ngũ; ưu tiên tạo điều kiện cho học sinh học tập gần nơi cư trú hiện tại.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH, CHỈ TIÊU, THỜI GIAN TUYỂN SINH

1. Đối tượng Học sinh vào lớp 1

(Khoản 1 Điều 31.Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học), cụ thể như sau:

- Tuổi của học sinh vào học lớp một là 06 tuổi và được tính theo năm. Trẻ em khuyết tật, kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em gặp khó khăn trong học tập, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc ở Việt Nam có thể vào học lớp một ở độ tuổi cao hơn so với quy định nhưng không quá 03 tuổi.

Trường hợp trẻ em vào học lớp một vượt quá 03 tuổi so với quy định sẽ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường. Học sinh tiểu học học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định trong trường hợp học sinh học lưu ban, học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh gặp khó khăn trong học tập, học sinh là người khuyết tật, học sinh kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, học sinh mồ côi không nơi nương tựa, học sinh ở nước ngoài về nước và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức tuyển sinh

Theo phương thức xét tuyển, sử dụng phần mềm hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến, ứng dụng bản đồ GIS thống nhất trên toàn thành phố. Trường Tiểu học Cổ Thành xét tuyển những đối tượng sau:

Đối tượng ưu tiên 1: Bao gồm những học sinh trong độ tuổi quy định vào lớp 1, cư trú tại 12 Tổ dân phố: Thông Lộ, Nam Đông, Nam Đoài, Cổ Châu, Ninh Giàng, Đồng Tâm, Hòa Bình, Tu Ninh, Thành Lập, An Ninh, Lý Dương, Phao Tân phường Chí Linh.

Đối tượng ưu tiên 2: Là các trường hợp còn lại không thuộc đối tượng 1. Ưu tiên bao gồm: học sinh khuyết tật, học sinh thuộc gia đình chính sách, học sinh có cha hoặc mẹ làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị trên địa bàn; học sinh cư trú tại các khu vực giáp ranh với phường Chí Linh; hoặc học sinh chuyển từ tỉnh thành khác đến sau thời điểm đăng ký.

Quy định về thứ tự ưu tiên đối với Đối tượng ưu tiên 2 khi đăng ký tuyển sinh vào Trường Tiểu học Cổ Thành, cụ thể như sau:

(1) Học sinh khuyết tật học hòa nhập theo quy định;

- (2) Học sinh thuộc gia đình chính sách;
- (3) Học sinh có cha hoặc mẹ làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị trên địa bàn;
- (4) Học sinh cư trú tại các khu vực giáp ranh với phường Chí Linh;
- (5) Học sinh chuyển từ tỉnh thành khác đến sau thời điểm đăng ký.

3. Chỉ tiêu tuyển sinh

- 03 lớp 1; số lượng: 98 học sinh (Đối tượng 1: 95 HS; Đối tượng 2: 04 HS).

4. Thời gian tuyển sinh (xét tuyển) và công bố kết quả tuyển sinh

- Nhận hồ sơ từ ngày 01/7/2026 đến hết 15/7/2026

III. ĐĂNG KÍ TUYỂN SINH

1. Hình thức đăng kí tuyển sinh

Đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên hệ thống phần mềm tuyển sinh lớp do Sở GDĐT triển khai: tuyensinhdaucap.haiphong.edu.vn

Nhóm hỗ trợ cán bộ trường tiểu học: <https://zalo.me/g/ccdvlb5ppq3fzvgqy1ki>

2. Hồ sơ đăng ký tuyển sinh Đối với lớp 1

Mã số định danh cá nhân của trẻ; Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; Minh chứng liên quan, Giấy tờ ưu tiên (nếu có).

3. Nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh

Sau khi được thông báo trúng tuyển, học sinh nộp hồ sơ (được quy định tại mục 2) tại Trường tiểu học Cổ Thành để Hội đồng tuyển sinh đối chiếu, lập danh sách, trình phê duyệt kết quả trúng tuyển và lưu hồ sơ học sinh theo quy định; Trong trường hợp có sai lệch giữa hồ sơ đăng ký trực tuyến và hồ sơ gốc, Hội đồng tuyển sinh sẽ căn cứ vào hồ sơ gốc để xác định kết quả trúng tuyển.

4. Lệ phí tuyển sinh: Không thu lệ phí tuyển sinh.

III. QUY TRÌNH TUYỂN SINH, LỊCH TUYỂN SINH

1. Quy trình tuyển sinh

a) Ủy ban nhân dân phường giao chỉ tiêu tuyển sinh, thành lập Hội đồng tuyển sinh cho các trường tiểu học, THCS trên địa bàn.

b) Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt trước ngày 25/5/2026.

Trước ngày 30/5/2026 hoàn thành rà soát, làm sạch số liệu phục vụ tuyển sinh.

c) Hội đồng tuyển sinh thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, tổ chức việc đăng kí tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng

kí tuyển sinh.

d) Hội đồng tuyển sinh tổ chức việc xét tuyển, đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

2. Hội đồng tuyển sinh lớp đầu cấp (Lớp 1) năm học 2026-2027

Thành phần và nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu Trưởng nhà trường.

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

Thư ký, ủy viên: Là giáo viên, nhân viên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

Tổ chức thực hiện việc đăng kí tuyển sinh; Thực hiện việc xét tuyển; Đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển; Đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức có thành tích; đề nghị xử lý đối với cá nhân, tổ chức vi phạm quy chế tuyển sinh; Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ban chỉ đạo tuyển sinh quy định.

3. Lịch tuyển sinh

Căn cứ khung thời gian năm học, các trường tiểu học, THCS chủ động xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình UBND phường phê duyệt và công khai theo quy định, các khung thời gian cụ thể như sau:

- Trước ngày 25/5/2026: Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh lớp đầu cấp tiểu học (Lớp 1) năm học 2026-2027.

- Trước ngày 30/5/2026 : Nhà trường hoàn thành rà soát, làm sạch số liệu phục vụ tuyển sinh.

- Từ ngày 01/7/2026 đến hết ngày 15/7/2026: Thực hiện công tác tuyển sinh trực tuyến (Nhà trường không nhận hồ sơ trước ngày 01/7/2026).

Trước ngày 30/7/2026: Hoàn thành công tác tuyển sinh vào lớp 1, báo cáo UBND phường kết quả tuyển sinh lớp 1 lần 01.

- Trước ngày 10/8/2026: Báo cáo tổng hợp kết quả công tác tuyển sinh lần 02 về UBND phường. Bao gồm: Báo cáo và danh sách trúng tuyển.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Trình Ủy ban nhân dân phường thành lập Hội đồng tuyển sinh của trường; xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt và thực hiện công khai theo quy định.

- Thành lập Tổ hỗ trợ tuyển sinh tại nhà trường để hướng dẫn và giúp đỡ

phụ huynh gặp khó khăn, bảo đảm công khai, minh bạch và tạo thuận lợi.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đáp ứng yêu cầu của công tác tuyển sinh trực tuyến, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định. Chịu trách nhiệm rà soát dữ liệu học sinh trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành đảm bảo đầy đủ, chính xác. Thực hiện bổ sung đầy đủ Số định danh cá nhân của 100% học sinh.

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh thuộc phạm vi quản lý của trường, đảm bảo việc đăng ký cư trú của học sinh trong độ tuổi đầy đủ, chính xác.

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền rộng rãi kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tiêu chí và hình thức tuyển sinh để tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ công tuyên truyền Kế hoạch tuyển sinh; Công an phường hỗ trợ cha mẹ học sinh tra cứu và cung cấp mã định danh cá nhân để đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

- Căn cứ điều kiện thực tế về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, trường lớp, học sinh trong độ tuổi vào lớp 1 trên địa bàn và định mức số học sinh/lớp theo quy định, tham mưu cho UBND phường: giao chỉ tiêu; phê duyệt kế hoạch, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, phê duyệt kết quả tuyển sinh lớp 1.

- Chỉ đạo phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, ban đại diện cha mẹ học sinh trường tổ chức tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân về kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tiêu chí và hình thức tuyển sinh; bảo đảm phụ huynh nắm bắt đầy đủ thông tin để chủ động đăng ký cho con, em tại nhà trường phù hợp.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1; kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh.

- Tham mưu UBND phường điều tiết học sinh giữa các cơ sở giáo dục trên địa bàn nhằm đảm bảo phù hợp với chỉ tiêu tuyển sinh được giao, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ và đáp ứng nhu cầu của nhân dân.

- Cung cấp tài khoản cho phụ huynh học sinh (đối tượng cuối cấp).

- Tuyển sinh học sinh khuyết tật có nhu cầu học theo quy định.

- Thực hiện việc kiểm tra nội bộ về công tác tuyển sinh.

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện thống kê, báo cáo công tác tuyển sinh về Phòng Văn hóa- Xã hội phường theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của giáo viên chủ nhiệm về sung đầy đủ

Số định danh cá nhân của học sinh bảo đảm 100% học sinh nhà trường được cập nhật đầy đủ Số định danh cá nhân của học sinh.

- Thực hiện công tác tuyên truyền rộng rãi kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tiêu chí và hình thức tuyển sinh để tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

Giúp Hiệu trưởng lập bảng tổng hợp hoàn thành các biểu mẫu, báo cáo, trình Hiệu trưởng ký.

3. Tổ trưởng Văn phòng

- Kịp thời tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan.

- Lưu giữ văn bản, hồ sơ theo quy định.

4. Tổ trưởng Chuyên môn

- Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh lớp tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân về kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tiêu chí và hình thức tuyển sinh; bảo đảm phụ huynh nắm bắt đầy đủ thông tin để chủ động đăng ký cho con, em tại nhà trường phù hợp.

- Thực hiện rà soát dữ liệu, cập nhật thông tin cư trú của học sinh; 100% học sinh được bổ sung đầy đủ Số định danh cá nhân của học sinh; làm sạch dữ liệu liên quan đến học sinh thuộc tổ phụ trách.

- Đối với lớp 5:

+ Thực hiện rà soát dữ liệu, cập nhật thông tin cư trú của học sinh lớp 5 (phục vụ cho trường THCS tuyển sinh lớp 6);

+ Hướng dẫn phụ huynh, học sinh lớp 5 thực hiện đăng kí tuyển sinh đầu cấp tiếp theo; Hướng dẫn phụ huynh học sinh kiểm tra thông tin, thực hiện in phiếu kê khai từ phần mềm TSDC, gửi đến phụ huynh học sinh cuối cấp kiểm tra và xác nhận lại thông tin sai (nếu có) để chỉnh sửa thông tin về nơi ở đúng nơi ở hiện tại.

5. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin (bà Nguyễn Thị Đông)

Đôn đốc các thành viên tham gia tập huấn công tác tuyển sinh đầu cấp trực tuyến; Hướng dẫn giáo viên thực hiện rà soát, làm sạch dữ liệu, cập nhật dữ liệu, theo yêu cầu.

Tham mưu Hiệu trưởng cung cấp tài khoản cho phụ huynh học sinh (đối tượng cuối cấp).

Trên đây là kế hoạch Tuyển sinh lớp đầu cấp tiểu học (Lớp) năm học 2026 - 2027. Yêu cầu Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Cán bộ quản lý nhà trường triển

khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện các khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng (qua Tổ trưởng Văn phòng) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường (Để phê duyệt);
- Lãnh đạo Phòng VH&XH;
- TT dịch vụ công phường (Để ph/hợp tuyên truyền);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Tân

PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Nơi nhận:

- UBND phường (Để phê duyệt);
- Lãnh đạo Phòng VH&XH;
- TT dịch vụ công phường (Để phối hợp tuyên truyền);
- Ban đại diện CMHS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Tân

-

Thực hiện Công văn số 1450/UBND-VHXXH ngày 27/5/2026 của Ủy ban nhân dân phường Chí Linh về việc hướng dẫn triển khai công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với GV, CBQL các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2025-2026; Công văn số 3008/SGDĐT-GDTH, GDNN&ĐH ngày 20/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn triển khai công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với GV, CBQL các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2025 - 2026;

Hiệu trưởng hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện một số nội dung sau:

1. Căn cứ pháp lý

a) Triển khai đánh giá giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018;

b) Triển khai đánh giá cán bộ quản cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018.

2. Đối tượng thực hiện đánh giá

100% giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu của Trường Tiểu học Cổ Thành.

3. Phương thức thực hiện

Việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 được thực hiện trên hệ thống trực tuyến do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại địa chỉ: <https://temis.csdl.edu.vn>

4. Quy trình thực hiện đánh giá

Bước 1: giáo viên, cán bộ quản lý thực hiện truy cập hệ thống Temis, thực hiện cập nhật thông tin cá nhân (nếu có thay đổi hoặc chưa thực hiện).

Bước 2: Thực hiện tự đánh giá

- Giáo viên, cán bộ quản lý thực hiện tự đánh giá (Hướng dẫn thực hiện với từng đối tượng được gửi kèm).

- Hướng dẫn về minh chứng: tham khảo hướng dẫn tại Công văn số 488/CVETEP (gửi kèm). Tổ trưởng chuyên môn thực hiện lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn, tổng hợp kết quả theo biểu mẫu tại M02 - Phụ lục 03 (gửi kèm).

- Thời gian hoàn thành: trước 17h00 ngày 15/7/2026.

Bước 3: Hiệu trưởng đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên (hướng dẫn thực hiện được gửi kèm).

- Thời gian hoàn thành: trước 17h00 ngày 30/7/2026.

Bước 4: Lãnh đạo cấp trên đánh giá hiệu trưởng các cơ sở giáo dục
Theo hướng dẫn riêng của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Hỗ trợ thực hiện

5.1. Đối với các vấn đề kỹ thuật, sử dụng phần mềm

Cách 1: Gửi thư tới hòm thư điện tử taphuan@viettel.com.vn Vui lòng cung cấp các thông tin cần thiết sau:

+ Họ và tên:

+ Ngày, tháng, năm sinh:

+ Tài khoản Temis cần hỗ trợ:

+ Đơn vị đang công tác (bao gồm tên Thành phố Hải Phòng, xã, tên trường, cấp giảng dạy):

+ Vấn đề cần hỗ trợ (mô tả chi tiết, có thể kèm theo ảnh chụp màn hình minh họa).

Cách 2: Gọi điện tới tổng đài: 18008000 Nhánh 2 (Miễn phí)

Thời gian hỗ trợ: 07:00 đến 22:00 tất cả các ngày trong tuần

Cách 3: Truy cập chức năng hỗ trợ trực tiếp trên hệ thống Truy cập địa chỉ <https://temis.csdl.edu.vn/faq> tìm kiếm câu trả lời liên quan hoặc truy cập địa chỉ <https://temis.csdl.edu.vn/guide> (chọn thẻ hướng dẫn đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp) để xem hướng dẫn sử dụng hệ thống đối với từng đối tượng người dùng.

5.2. Đối với các vấn đề về quy trình, quy định

Liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo (đ/c Đặng Hoàng Anh, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học-số điện thoại 0936001379) để được hỗ trợ.

6. Giao bà Nguyễn Thị Đông - Cán bộ phụ trách CNTT

- Giúp hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện bảo đảm yêu cầu, tiến độ.

- Phối hợp Tổ trưởng chuyên môn Tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.


 HIỆU TRƯỞNG

 Nguyễn Thị Minh Tân