UBND XÃ LƯỢNG MINH **TRƯỜNG PTDTBT THCS LƯỢNG MINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 71 /KH-DTBTLM	*Lượng Minh, ngày 06 tháng 7 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2026 – 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

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

- Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

- Công văn số 1058/SGD&ĐT-GDTrH, GDTH của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn tuyển sinh các lớp đầu cấp Tiể học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông năm học 2026-2027;

- Kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2026–2027 của UBND xã Lượng Minh;

- Căn cứ tình hình thực tế về quy mô trường, lớp, đội ngũ cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất và số lượng học sinh hoàn thành chương trình tiểu học trên địa bàn xã Lượng Minh.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển sinh đủ chỉ tiêu được giao; huy động tối đa học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học trên địa bàn vào học lớp 6, góp phần duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh; bảo đảm quyền học tập của trẻ em trong độ tuổi, tạo điều kiện cho học sinh dân tộc thiểu số, học sinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, học sinh khuyết tật và các đối tượng chính sách được đến trường theo quy định.

- Góp phần ổn định quy mô trường, lớp; nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện hiệu quả nhiệm vụ phát triển giáo dục năm học 2026–2027.

2. Yêu cầu

- Tổ chức tuyển sinh đúng đối tượng, đúng thời gian, đúng quy định; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

- Bảo đảm thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục trung học cơ sở; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh được học tập, không cứng nhắc về địa giới hành chính.

- Công khai kế hoạch, chỉ tiêu, hồ sơ dự tuyển, thời gian, địa điểm, phương thức và kết quả tuyển sinh.

- Không thu các khoản ngoài quy định; thực hiện việc xác minh thông tin cư trú theo quy định hiện hành.

III. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH

1. Đối tượng và địa bàn tuyển sinh

- Đối tượng tuyển sinh là học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc học viên hoàn thành chương trình xóa mù chữ giai đoạn 2, đủ điều kiện vào học lớp 6 theo quy định.

- Nhà trường tuyển sinh học sinh trên địa bàn xã Lượng Minh; học sinh ngoài địa bàn được xem xét tiếp nhận theo khả năng tiếp nhận của nhà trường và quy định hiện hành.

- Học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt hoặc quá độ tuổi được tuyển sinh theo quy định.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh

- Thực hiện tuyển sinh theo chỉ tiêu được UBND xã Lượng Minh giao, bảo đảm phù hợp với kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2026–2027; huy động 100% học sinh hoàn thành chương trình tiểu học trên địa bàn vào học lớp 6.

- Trường hợp phát sinh biến động về số lượng học sinh, nhà trường báo cáo UBND xã và Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Phương thức tuyển sinh

- Thực hiện tuyển sinh theo phương thức xét tuyển trên cơ sở hồ sơ dự tuyển của học sinh; không tổ chức thi tuyển hoặc đánh giá năng lực.

- Trường hợp số lượng học sinh đăng ký vượt chỉ tiêu được giao, việc tuyển sinh thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu của nhà trường).

- Học bạ cấp Tiểu học hoặc hồ sơ hợp lệ thay thế học bạ theo quy định.

- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

- Nhà trường tổ chức tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định; tạo điều kiện thuận lợi để phụ huynh và học sinh thực hiện việc đăng ký dự tuyển.

- Người trực tiếp tiếp nhận hồ sơ: Bà Vi Thị Hồng Năm - Ủy viên Hội đồng tuyển sinh.

- Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, người được phân công có trách nhiệm:

+ Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;

+ Hướng dẫn phụ huynh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với các trường hợp còn thiếu hoặc chưa hợp lệ;

+ Lập danh sách học sinh đăng ký dự tuyển;

+ Bảo quản hồ sơ, tổng hợp và bàn giao đầy đủ cho Hội đồng tuyển sinh sau khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ.

- Đối với học sinh khuyết tật, học sinh thuộc diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, nhà trường hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nhằm bảo đảm quyền học tập của học sinh.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ QUY TRÌNH TUYỂN SINH

1. Thời gian tuyển sinh

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 13/7/2026 đến hết ngày 24/7/2026 (tại văn phòng nhà trường trong giờ hành chính các ngày làm việc).

- Thời gian kiểm tra, rà soát hồ sơ: Từ ngày 25/7/2026 đến ngày 26/7/2026.

- Thời gian tổ chức xét tuyển: Ngày 27/7/2026.

- Thời gian trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả và công bố danh sách trúng tuyển: Chậm nhất ngày 29/7/2026.

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ nhập học và báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định: Chậm nhất ngày 30/7/2026.

2. Hình thức đăng ký dự tuyển

- Phụ huynh hoặc người giám hộ học sinh thực hiện đăng ký dự tuyển trực tiếp tại nhà trường.

- Trường hợp cơ quan quản lý giáo dục triển khai tuyển sinh trực tuyến, nhà trường tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến nhằm tạo thuận lợi cho phụ huynh và học sinh theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Quy trình tuyển sinh

Bước 1. Thông báo tuyển sinh

Nhà trường ban hành và công khai Kế hoạch tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh; phối hợp với UBND xã, các trường tiểu học, Ban quản lý các bản và các tổ chức liên quan tuyên truyền, thông báo rộng rãi đến phụ huynh và học sinh về đối tượng, chỉ tiêu, thời gian, địa điểm, hồ sơ và phương thức tuyển sinh.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Bà Vi Thị Hồng Năm - Ủy viên Hội đồng tuyển sinh trực tiếp tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện hồ sơ (nếu cần), lập danh sách học sinh đăng ký dự tuyển và tổng hợp hồ sơ báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Bước 3. Kiểm tra, rà soát hồ sơ

Hội đồng tuyển sinh tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, xác định đối tượng tuyển sinh, điều kiện dự tuyển; tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện xét tuyển theo quy định.

Bước 4. Tổ chức xét tuyển

Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển, lập biên bản xét tuyển và danh sách học sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5. Công bố kết quả và tiếp nhận nhập học

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, nhà trường công khai danh sách học sinh trúng tuyển; hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện hồ sơ nhập học, sắp xếp lớp học và chuẩn bị các điều kiện để học sinh bước vào năm học mới.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 theo đúng quy định; ban hành các văn bản, phân công nhiệm vụ cho Hội đồng tuyển sinh và chỉ đạo công khai các nội dung tuyển sinh theo kế hoạch.

- Phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển; chỉ đạo bố trí lớp học và các điều kiện phục vụ năm học mới.

- Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan quản lý giáo dục về công tác tuyển sinh của nhà trường.

2. Hội đồng tuyển sinh

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng quy định; kiểm tra, rà soát hồ sơ, xác định đối tượng dự tuyển và tổ chức xét tuyển bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

- Lập biên bản xét tuyển, danh sách học sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển sinh.

3. Bộ phận Văn phòng và người được phân công tiếp nhận hồ sơ

- Bà Vi Thị Hồng Năm - Ủy viên Hội đồng tuyển sinh trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự tuyển; hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện hồ sơ (nếu có); lập danh sách đăng ký dự tuyển và bàn giao hồ sơ cho Hội đồng tuyển sinh theo quy định.

- Bộ phận Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ tuyển sinh; phối hợp lưu trữ hồ sơ, tham mưu thực hiện công tác hành chính theo quy định.

4. Giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến kế hoạch tuyển sinh đến phụ huynh, học sinh và Nhân dân trên địa bàn.

- Phối hợp với các trường tiểu học, Ban quản lý các bản và các tổ chức liên quan trong công tác rà soát, vận động học sinh hoàn thành chương trình tiểu học

vào học lớp 6; thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Chế độ báo cáo

- Hội đồng tuyển sinh tổng hợp kết quả, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Hồ sơ tuyển sinh được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục.

Yêu cầu Hội đồng tuyển sinh, các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- UBND xã Lượng Minh;
- Ban quản lý các bản thuộc xã Lượng Minh;
- Lãnh đạo trường (theo dõi);
- Ban thành tra nhân dân (giám sát);
- Đăng Website: http://bantruluongminh.edu.vn (thông báo);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hưng Thái