

KẾ HOẠCH

Tổ chức xếp lớp đầu cấp sau tuyển sinh và bốc thăm, phân công giáo viên chủ nhiệm lớp 1, lớp 6 năm học 2026-2027

Thực hiện Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 02/6/2026 của UBND phường Bắc Hồng Lĩnh về phát triển giáo dục và đào tạo trên địa bàn phường Bắc Hồng Lĩnh giai đoạn 2026 - 2030 và những năm tiếp theo; Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 12/6/2026 của UBND phường Bắc Hồng Lĩnh về tuyển sinh trẻ mầm non, tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2026 - 2027; Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng Lĩnh ban hành Kế hoạch tổ chức xếp lớp đầu cấp sau tuyển sinh và bốc thăm phân công giáo viên chủ nhiệm lớp 1, lớp 6 năm học 2026 - 2027, cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức việc xếp lớp đầu cấp đối với học sinh lớp 1 tại các trường Tiểu học và học sinh lớp 6 tại các trường THCS trên địa bàn phường sau tuyển sinh năm học 2026-2027 bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, minh bạch, phù hợp quy định và điều kiện thực tế của từng nhà trường.

Tạo sự thống nhất trong các trường về nguyên tắc, quy trình và trách nhiệm trong việc xếp lớp; hạn chế tình trạng lựa chọn lớp, lựa chọn giáo viên chủ nhiệm hoặc tạo sự chênh lệch không hợp lý giữa các lớp.

Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh; tạo sự đồng thuận trong cán bộ quản lý, giáo viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Yêu cầu

Việc xếp lớp phải được thực hiện trên cơ sở danh sách học sinh đã hoàn thành tuyển sinh và được nhà trường xác nhận chính thức.

Bảo đảm sĩ số giữa các lớp trong cùng khối tương đối đồng đều; cân đối về giới tính, học sinh cần hỗ trợ, học sinh thuộc đối tượng đặc thù và các yếu tố cần thiết khác phù hợp điều kiện thực tế.

Việc phân lớp không được dựa trên mục đích tạo ra các lớp có chất lượng học tập cao, thấp hoặc tạo lợi thế cho một nhóm học sinh, giáo viên hay phụ huynh.

Việc phân công giáo viên chủ nhiệm phải công khai, dân chủ, khách quan, phù hợp với chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu tổ chức dạy học của nhà trường.

Quá trình tổ chức phải có sự giám sát, lập biên bản, lưu hồ sơ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi

Các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn phường Bắc Hồng Lĩnh.

2. Đối tượng

Học sinh được tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026-2027 tại các trường Tiểu học trên địa bàn phường.

Học sinh được tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2026-2027 tại các trường THCS trên địa bàn phường.

Giáo viên được xem xét phân công làm giáo viên chủ nhiệm các lớp đầu cấp lớp 1 và lớp 6.

a) Học sinh được tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026-2027 tại các trường Tiểu học trên địa bàn phường. *(Theo Quyết định số 1881/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của UBND phường).*

b) Giáo viên được xem xét phân công làm giáo viên chủ nhiệm các lớp đầu cấp lớp 1 và lớp 6 năm học 2026 - 2027.

IV. NGUYÊN TẮC XẾP LỚP

1. Đối với học sinh lớp 1 và lớp 6

Các trường thực hiện xếp lớp theo các nguyên tắc:

1. Việc xếp lớp được thực hiện theo phương thức ngẫu nhiên, công khai, khách quan, minh bạch, trên cơ sở phương án xếp lớp đã được nhà trường xây dựng phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Bảo đảm sĩ số giữa các lớp trong cùng khối tương đối đồng đều; đồng thời cân đối về giới tính, học sinh cần hỗ trợ, học sinh thuộc đối tượng đặc thù và các yếu tố cần thiết khác phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

3. Dữ liệu và phương án phục vụ xếp lớp phải bảo đảm chính xác, khách quan, được kiểm tra trước khi thực hiện và không làm phát sinh sự chênh lệch không hợp lý giữa các lớp.

4. Các trường hợp học sinh cần được bố trí, hỗ trợ riêng vì lý do chính đáng phải được xác định trước khi xây dựng dữ liệu xếp lớp, có căn cứ, được lập danh sách và thực hiện theo phương án đã được xác định.

5. Việc xếp lớp phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên và yêu cầu tổ chức dạy học của nhà trường.

6. Kết quả xếp lớp phải được kiểm tra, lập biên bản, phê duyệt và lưu trữ theo quy định; trường hợp phát sinh sai sót hoặc tình huống cần điều chỉnh phải được xử lý theo quy định tại Kế hoạch này.

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Việc phân công giáo viên chủ nhiệm lớp 1, lớp 6 phải bảo đảm: Phù hợp chuyên môn đào tạo; Phù hợp năng lực và kinh nghiệm công tác; Phù hợp yêu cầu tổ chức dạy học; Bảo đảm phân bổ giáo viên hợp lý giữa các lớp; Công khai, dân

chủ, khách quan, minh bạch; Không để phát sinh việc lựa chọn giáo viên chủ nhiệm theo yêu cầu cá nhân.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng phương án xếp lớp

Hiệu trưởng các trường căn cứ: Số học sinh được tuyển sinh chính thức;

Số lớp được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức; Điều kiện cơ sở vật chất; Đội ngũ giáo viên; Sĩ số lớp; Cơ cấu nam, nữ; Học sinh cần hỗ trợ và các đối tượng đặc thù; để xây dựng phương án xếp lớp đầu cấp.

Phương án phải được hoàn thành trước khi tổ chức bốc thăm.

2. Chuẩn bị dữ liệu bốc thăm

Căn cứ phương án phân bổ học sinh giữa các lớp, nhà trường chuẩn bị dữ liệu các lá thăm tương ứng.

Số lượng lá thăm của từng lớp phải phù hợp với số học sinh dự kiến được phân vào lớp đó.

Dữ liệu phải được kiểm tra tối thiểu các nội dung: Tổng số lá thăm; Tên lớp; Số lượng lá thăm của từng lớp; Tổng số học sinh tham gia bốc thăm; Cơ cấu nam, nữ; Các trường hợp đã được xác định cần bố trí theo phương án.

3. Công khai dữ liệu trước khi bốc thăm

Trước khi tiến hành trộn và bốc thăm, nhà trường phải công khai cho thành phần giám sát kiểm tra dữ liệu.

Chỉ thực hiện bốc thăm sau khi xác nhận dữ liệu chính xác.

4. Tổ chức bốc thăm

Nhà trường tổ chức bốc thăm công khai, ngẫu nhiên bằng phần mềm hoặc hình thức phù hợp.

Người thực hiện bốc thăm không được tự ý thay đổi dữ liệu sau khi đã bắt đầu quá trình bốc thăm.

Kết quả từng lượt bốc thăm phải được thư ký ghi nhận đầy đủ.

Quy trình thao tác cụ thể bằng phần mềm thực hiện theo Phụ lục Hướng dẫn tổ chức bốc thăm kèm theo Kế hoạch này.

5. Cân đối nam, nữ

Trường hợp cần bảo đảm cơ cấu nam, nữ giữa các lớp, nhà trường có thể tổ chức bốc thăm theo từng nhóm nam, nữ trên cơ sở phương án phân bổ đã được xây dựng.

Việc tách dữ liệu để bốc thăm theo giới tính phải được công khai trước khi thực hiện và bảo đảm tổng số học sinh, số lượng lá thăm của từng lớp chính xác.

6. Kiểm tra, phê duyệt kết quả

Sau khi hoàn thành bốc thăm, nhà trường kiểm tra: Tổng số học sinh từng lớp; Số học sinh nam, nữ; Các trường hợp cần hỗ trợ; Các đối tượng đặc thù; Sự cân đối giữa các lớp. Kết quả được lập thành biên bản.

Hiệu trưởng phê duyệt danh sách lớp và chịu trách nhiệm về kết quả xếp lớp của nhà trường.

VI. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

1. Xây dựng danh sách giáo viên

Hiệu trưởng căn cứ vào đội ngũ giáo viên hiện có, tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu tổ chức dạy học để xác định danh sách giáo viên đủ điều kiện tham gia chủ nhiệm lớp 1, lớp 6.

Việc xác định danh sách giáo viên phải bảo đảm phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm công tác, phẩm chất và điều kiện thực tế của nhà trường; đồng thời đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục theo quy định.

2. Hình thức thực hiện

Việc phân công giáo viên chủ nhiệm lớp 1, lớp 6 được thực hiện bằng hình thức bốc thăm công khai, minh bạch giữa các giáo viên đủ điều kiện tham gia theo phương án phân công đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Phương án, danh sách giáo viên đủ điều kiện, nội dung và quy trình bốc thăm phải được công khai trước khi thực hiện, bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, minh bạch, dân chủ và đúng quy định.

Kết quả bốc thăm là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc phân công giáo viên chủ nhiệm theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định phân công của mình.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng phương án, tổ chức thực hiện việc phân công giáo viên chủ nhiệm; bảo đảm việc phân công phù hợp với điều kiện thực tế, yêu cầu chuyên môn và quy định của ngành Giáo dục.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc phân công giáo viên chủ nhiệm và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường theo quy định.

Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn, theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện; không thực hiện thay hoặc can thiệp vào thẩm quyền phân công giáo viên chủ nhiệm của Hiệu trưởng.

VIII. THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị trước khi bốc thăm

Các trường hoàn thành việc chuẩn bị đầy đủ các nội dung sau: Danh sách học sinh tuyển sinh chính thức; Phương án xếp lớp, bảo đảm sĩ số và cơ cấu học sinh giữa các lớp; Danh sách giáo viên đủ điều kiện tham gia bốc thăm giáo viên chủ nhiệm; Dữ liệu phục vụ bốc thăm; Địa điểm, thành phần tham dự, thành phần giám sát và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức bốc thăm.

2. Tổ chức bốc thăm

Các trường tổ chức bốc thăm xếp lớp học sinh và bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm theo lịch do UBND phường Bắc Hồng Lĩnh quy định, bảo đảm công khai, khách quan, minh bạch và đúng quy trình.

Lịch tổ chức bốc thăm cụ thể như sau:

a) Sáng thứ Tư, ngày 19/8/2026:

Trường Tiểu học Đức Thuận: từ 07 giờ 00 phút đến 09 giờ 00 phút;

Trường THCS Đức Thuận: từ 09 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

Trường THCS Bắc Hồng: từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 00 phút.

b) Sáng thứ Năm, ngày 20/8/2026:

Trường Tiểu học Trung Lương: từ 07 giờ 00 phút đến 09 giờ 00 phút;

Trường THCS Trung Lương: từ 09 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

Trường Tiểu học Bắc Hồng: từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 00 phút.

Các trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng thời gian được UBND phường phân công, chủ động chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, dữ liệu, nhân sự và các điều kiện cần thiết để việc bốc thăm diễn ra theo đúng quy định.

Không tự ý thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức bốc thăm đã được UBND phường bố trí. Trường hợp phát sinh tình huống đặc biệt, bất khả kháng cần thay đổi thời gian hoặc địa điểm, Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội để xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

Quá trình tổ chức phải được lập Biên bản theo Phụ lục I kèm theo Kế hoạch.

3. Sau khi bốc thăm

Các trường thực hiện: Hoàn thiện biên bản và danh sách lớp theo kết quả bốc thăm; Lập và phát Phiếu xác nhận kết quả bốc thăm phân lớp cho học sinh theo Mẫu tại Phụ lục III kèm theo Kế hoạch để xác nhận kết quả bốc thăm và làm căn cứ đối chiếu với danh sách lớp chính thức của nhà trường; Hoàn thiện việc phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp đầu cấp theo thẩm quyền; Công khai kết quả xếp lớp và phân công giáo viên chủ nhiệm theo quy định; Hoàn thiện, lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan;

Báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội.

4. Hồ sơ lưu tại trường

Hồ sơ lưu tại trường gồm: Kế hoạch/phương án tổ chức của nhà trường; Danh sách học sinh và dữ liệu phục vụ bốc thăm; Biên bản kiểm tra dữ liệu trước khi bốc thăm; Biên bản tổ chức xếp lớp và bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm theo Phụ lục I; Kết quả xếp lớp, danh sách lớp; Danh sách và quyết định hoặc văn bản phân công giáo viên chủ nhiệm; Các tài liệu liên quan khác.

5. Báo cáo UBND phường

Các trường báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội theo Phụ lục II - Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kèm theo Kế hoạch, gồm:

Kết quả xếp lớp học sinh lớp 1, lớp 6; Kết quả bốc thăm, phân công giáo viên chủ nhiệm; Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị (nếu có).

Thời hạn báo cáo: trước ngày 24/8/2026.

IX. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG PHÁT SINH

1. Sai dữ liệu trước khi bốc thăm

Nếu phát hiện sai số lượng hoặc sai nội dung lá thăm trước khi bắt đầu, phải dừng thực hiện, kiểm tra và lập lại dữ liệu.

2. Sự cố kỹ thuật

Trường hợp xảy ra sự cố máy tính, phần mềm hoặc thiết bị, nhà trường phải tạm dừng, ghi nhận sự cố và thực hiện lại theo phương án được thống nhất, bảo đảm công khai với các thành phần tham dự.

3. Sai sót ảnh hưởng đến kết quả

Nếu phát hiện sai sót có khả năng ảnh hưởng đến kết quả phân lớp, Hiệu trưởng phải lập biên bản, báo cáo UBND phường và xử lý theo thẩm quyền, không tự ý thay đổi kết quả đã được xác lập.

4. Học sinh chuyển đến, chuyển đi hoặc phát sinh sau khi xếp lớp

Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm cân đối giữa các lớp, quyền lợi của học sinh và công khai, minh bạch; trường hợp thuộc thẩm quyền xem xét của UBND phường thì báo cáo UBND phường trước khi thực hiện.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân phường

Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch tại các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối tham mưu, hướng dẫn, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch.

Tiếp nhận, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu UBND phường triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch.

Hướng dẫn các trường thống nhất quy trình xếp lớp, bốc thăm ngẫu nhiên và phân công giáo viên chủ nhiệm; hướng dẫn sử dụng phần mềm bốc thăm theo phụ lục kèm theo Kế hoạch.

Tổng hợp lịch tổ chức, kết quả thực hiện của các trường; báo cáo UBND phường.

Phối hợp với các trường theo dõi, nắm tình hình và tham mưu xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Các trường Tiểu học, THCS

Căn cứ Kế hoạch của UBND phường, xây dựng phương án tổ chức xếp lớp, bốc thăm và phân công giáo viên chủ nhiệm phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Chuẩn bị, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu; bảo đảm cân đối số lượng học sinh, nam, nữ và các đối tượng cần hỗ trợ giữa các lớp.

Tổ chức bốc thăm xếp lớp và phân công giáo viên chủ nhiệm công khai, khách quan, minh bạch, đúng quy trình.

Lập biên bản, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ; báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội theo thời gian quy định.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức thực hiện, tính chính xác của dữ liệu, kết quả xếp lớp và việc phân công giáo viên chủ nhiệm tại đơn vị.

4. Chế độ phối hợp

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các trường kịp thời báo cáo Phòng Văn hóa - Xã hội để được hướng dẫn hoặc tham mưu UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

UBND phường yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực: Đảng ủy; HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Phòng VH-XH;
- Các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Bá Khánh

PHỤ LỤC I. MẪU BIÊN BẢN

UBND PHƯỜNG BẮC HỒNG LĨNH
TRƯỜNG

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

Bắc Hồng Lĩnh, ngày tháng năm 2026

Số: /BB-

BIÊN BẢN

Kiểm tra dữ liệu, tổ chức bốc thăm xếp lớp đầu cấp và bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm năm học 2026-2027

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng 8 năm 2026, tại Trường, nhà trường tổ chức kiểm tra dữ liệu, bốc thăm xếp lớp đầu cấp và bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm năm học 2026-2027.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Ông/Bà: Chức vụ:- Chủ trì;
2. Ông/Bà: Chức vụ:
3. Ông/Bà: Đại diện tổ chuyên môn;
4. Ông/Bà: Đại diện giáo viên;
5. Ông/Bà: Đại diện cha mẹ học sinh;
6. Ông/Bà: Phụ trách công nghệ thông tin;
7. Ông/Bà: Thư ký;

8. Các thành phần khác (nếu có):.....

Tổng số người tham dự: người.

II. KIỂM TRA DỮ LIỆU XẾP LỚP**1. Thông tin chung**

Khởi thực hiện: ☐ Lớp 1 ☐ Lớp 6

Tổng số học sinh được tuyển sinh chính thức: học sinh.

Số học sinh lưu ban (Nếu có)

Tổng số lớp dự kiến tổ chức: lớp.

Số học sinh nam: học sinh.

Số học sinh nữ: học sinh.

2. Dữ liệu bốc thăm

STT	Tên lớp	Số lá thăm dự kiến	Số lá thăm thực tế	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
Tổng cộng				

Sau khi kiểm tra, các thành phần tham dự thống nhất xác nhận dữ liệu bốc thăm đầy đủ, chính xác, phù hợp với phương án xếp lớp của nhà trường và đủ điều kiện để thực hiện.

III. KẾT QUẢ BỐC THĂM XẾP LỚP

Nhà trường tổ chức bốc thăm bằng phần mềm/công cụ ngẫu nhiên theo phương án đã được chuẩn bị và công khai trước khi thực hiện.

Kết quả tổng hợp:

STT	Lớp	Tổng số HS	Nam	Nữ	Học sinh cần hỗ trợ/đặc thù (nếu có)
1					
2					
3					
4					
Tổng cộng					

Kết quả bốc thăm được lập thành danh sách lớp kèm theo Biên bản này.

IV. BỐC THĂM/PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

1. Danh sách giáo viên đủ điều kiện

STT	Họ và tên giáo viên	Chuyên môn	Hình thức thực hiện
1			
2			
3			
4			

2. Hình thức thực hiện

Nhà trường thực hiện:

☐ Bốc thăm công khai

3. Kết quả

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Hình thức	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Việc bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm được thực hiện trên cơ sở chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm công tác và yêu cầu tổ chức dạy học của nhà trường, bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ và đúng thẩm quyền.

V. KẾT LUẬN

Sau khi kiểm tra, các thành phần tham dự thống nhất:

1. Dữ liệu phục vụ bốc thăm xếp lớp đã được kiểm tra và công khai trước khi thực hiện.

2. Việc bốc thăm xếp lớp được thực hiện công khai, ngẫu nhiên, khách quan theo phương án của nhà trường.

3. Kết quả xếp lớp được tổng hợp, kiểm tra và lập danh sách lớp.

4. Việc bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm được thực hiện công khai, phù hợp yêu cầu chuyên môn và thẩm quyền của Hiệu trưởng.

5. Nhà trường hoàn thiện hồ sơ, công khai kết quả theo quy định và báo cáo UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau và được lưu tại nhà trường theo quy định.

ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN GIÁO VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU BÁO CÁO

UBND PHƯỜNG BẮC HỒNG LĨNH
TRƯỜNG

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

Bắc Hồng Lĩnh, ngày tháng năm 2026

Số: /BC-

BÁO CÁO

**Kết quả tổ chức xếp lớp đầu cấp và bốc thăm, phân công giáo viên chủ
nhiệm năm học 2026-2027**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng Lĩnh

Thực hiện Kế hoạch số/KH-UBND ngày/...../2026 của UBND phường Bắc Hồng Lĩnh về tổ chức xếp lớp đầu cấp sau tuyển sinh và bốc thăm, phân công giáo viên chủ nhiệm lớp 1, lớp 6 năm học 2026-2027, Trường báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Thời gian tổ chức:

Địa điểm:

Khởi thực hiện: ☐ Lớp 1 ☐ Lớp 6.

II. KẾT QUẢ XẾP LỚP

Tổng số học sinh được tuyển sinh chính thức: học sinh.

Tổng số lớp tổ chức: lớp.

Số học sinh nam: học sinh.

Số học sinh nữ: học sinh.

STT	Lớp	Tổng số HS	Nam	Nữ	Ghi chú
1					
2					
3					
Tổng cộng					

Việc xếp lớp được thực hiện theo phương án của nhà trường, bảo đảm cân đối về sĩ số, giới tính và các trường hợp cần hỗ trợ, phù hợp điều kiện thực tế của đơn vị.

III. KẾT QUẢ PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

STT	Lớp	Họ và tên giáo viên chủ nhiệm	Hình thức thực hiện
1			
2			
3			
4			

Hình thức thực hiện:

☐ Bốc thăm công khai.

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả

Việc tổ chức xếp lớp và bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm được thực hiện:

Công khai, khách quan, minh bạch;

Đúng phương án và quy trình đã xây dựng;

Có sự tham gia, giám sát của các thành phần theo kế hoạch;

Không phát sinh việc lựa chọn lớp, lựa chọn giáo viên chủ nhiệm trái với nguyên tắc của Kế hoạch.

2. Khó khăn, vướng mắc

.....

3. Kiến nghị, đề xuất

.....

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Biên bản kiểm tra dữ liệu và tổ chức bốc thăm xếp lớp, bốc thăm/phân công giáo viên chủ nhiệm;

2. Bảng tổng hợp kết quả xếp lớp;

Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Trường báo cáo UBND phường Bắc Hồng Lĩnh kết quả thực hiện để tổng hợp, theo dõi./.

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu: VT.

HIỆT RUỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC III
MẪU PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ BỐC THĂM PHÂN LỚP ĐẦU CẤP
Năm học 2026-2027

UBND PHƯỜNG BẮC HỒNG LĨNH
TRƯỜNG

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

Bắc Hồng Lĩnh, ngày tháng năm 2026

Số: /PXN-

PHIẾU XÁC NHẬN
KẾT QUẢ BỐC THĂM PHÂN LỚP ĐẦU CẤP
Năm học 2026-2027

Nhà trường xác nhận:

Họ và tên học sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../20.....

Khối: ☐ Lớp 1 ☐ Lớp 6

Kết quả bốc thăm: Học sinh được xếp vào lớp:

Phiếu này xác nhận kết quả bốc thăm phân lớp của học sinh, làm căn cứ để đối chiếu với danh sách lớp chính thức của nhà trường. Kết quả trên được xác lập trên cơ sở việc bốc thăm được tổ chức công khai, khách quan, ngẫu nhiên và theo đúng phương án, quy trình đã được nhà trường thực hiện theo Kế hoạch của UBND phường Bắc Hồng Lĩnh.

Bắc Hồng Lĩnh, ngày tháng năm 2026

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên)