

Tam Điệp, ngày 24 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 tỉnh Ninh Bình; Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-SGDĐT ngày 10/4/2026 của Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026-2027;

Thực hiện Kế hoạch số 62/KH-SGDĐT ngày 31/03/2026 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027;

Thực hiện công văn số 1268/SGDĐT-QLCL ngày 21/4/2026 về việc hướng dẫn tuyển sinh, thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2026-2027;

Trường THPT A Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch triển khai kỳ thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2026 - 2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn, quy định của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và của Sở GDĐT Ninh Bình về tổ chức kỳ thi.

2. Bố trí đầy đủ cán bộ, giáo viên có đủ phẩm chất, năng lực và điều kiện, tiêu chuẩn tham gia thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10 với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

II. THÀNH LẬP CÁC BAN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

*Thời gian thực hiện: Từ 01/5/2026 đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

1. Ban chỉ đạo

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đoàn Thị Kim Dung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Lê Thị Ánh Tuyết	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Đình Khắc Xuân	Phó hiệu trưởng	Phó ban

2. Ban hồ sơ và nhập dữ liệu

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đoàn Thị Kim Dung	Hiệu trưởng	- Trưởng ban: Chỉ đạo chung
2	Lê Thị Ánh Tuyết	Phó hiệu trưởng	- Phó ban: Xây dựng KH và trực tiếp
3	Đình Khắc Xuân	Phó hiệu trưởng	hướng dẫn các thành viên ban hồ sơ thực hiện nhiệm vụ.
4	Vũ Văn Nguyên	Ủy viên	- Phụ trách phần mềm tuyển sinh và

			giải quyết các vấn đề liên quan. - Cập nhật bảng tin và báo cáo BGH số lượng hồ sơ ĐKDT. - Thu hồ sơ và nhập dữ liệu thí sinh không học lớp 9 tại NB hoặc không thường trú tại NB xin đăng ký dự thi, thí sinh đăng ký tuyển thẳng, thí sinh được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.
5	Phạm Thị Oanh	Thư ký	- Lập các danh sách, biểu bảng, tờ trình liên quan đến công tác tuyển sinh. Báo cáo các phòng của Sở GD theo yêu cầu, đúng thời gian. - Thu hồ sơ thí sinh dự thi sau khi trúng tuyển
6	Đỗ Thị Hằng Hương	Ủy viên	- Duyệt thí sinh diện tuyển thẳng tại SGD theo quy định. - Dự kiến mua VPP phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh. - Tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh và lập danh sách nộp Sở. - Nộp Sở GD các báo cáo, biểu bảng liên quan đến kì thi tuyển sinh 10. - Thu hồ sơ thí sinh dự thi sau khi trúng tuyển
7	Vũ Thị Hồng Vân	Ủy viên	- Hỗ trợ các đồng chí PHT thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh. Phụ trách nhóm thu hồ sơ thí sinh dự thi sau khi trúng tuyển.
8	Đỗ Thị Thu Thủy	Ủy viên	- Thu hồ sơ thí sinh dự thi sau khi trúng tuyển.
9	Đặng Thị Thu Trang	Ủy viên	
10	Ngô Thị Thanh Liên	Ủy viên	
11	Tạ Thị Quỳnh Hoa	Ủy viên	
12	Trần Thị Hưng	Ủy viên	
13	Nguyễn Thị Huệ	Ủy viên	
14	Phạm Thị Kiều Anh	Ủy viên	- Đăng tin cập nhật số liệu trên fanpage của trường.

3. Ban CSVC - Tài chính - ANTT

3.1. Thành viên

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đoàn Thị Kim Dung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Lê Thị Ánh Tuyết	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Ngô Thị Thanh Mai	Kế toán	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	NV	Ủy viên

5	Mai Thị Bình	Y tế	Ủy viên
6	Lê Ngọc Hải	GV	Ủy viên
7	Phạm Trung Kiên	BTĐTN	Ủy viên
8	Phạm Văn Thái	BV	Ủy viên
9	Trần Văn Hiếu	BV	Ủy viên

3.2. Nhiệm vụ

- Chuẩn bị các điều kiện về CSVC để phục vụ công tác tuyển sinh.
- Lập dự trù kinh phí thi tuyển sinh lớp 10 năm 2026 – 2027.
- Thanh quyết toán cho các bộ phận theo qui định.
- Đảm bảo các điều kiện an ninh trật tự và an toàn tài sản cho học sinh và phụ huynh đến liên hệ công việc.
- Chuẩn bị mọi điều kiện CSVC và các điều kiện an toàn phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026 - 2027 của nhà trường. Đề nghị các đồng chí trưởng các ban xây dựng kế hoạch, tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để thực hiện tốt công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2026 - 2027 đảm bảo đạt kết quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Ban BGH, Ban chỉ đạo (để điều hành);
- Các tiểu ban (để thực hiện);
- Lưu VT, Web.



LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2026 – 2027

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Tập huấn phần mềm quản lý thi tuyển sinh	BGH Đ/c Nguyễn	Từ 15 – 17/4
2	-Tham gia hội nghị trực tuyến triển khai lịch trình tổ chức kỳ thi	BGH đ/c Nguyễn, đ/c Hương, đ/c Vân, đ/c Oanh	Chậm nhất 29/4
3	- Thu hồ sơ và lập danh sách thí sinh không học lớp 9 tại NB hoặc không thường trú tại tỉnh NB xin đăng ký dự thi báo cáo về sở (qua phòng GDTrH).	Đ/c Nguyễn	Muộn nhất ngày 04/5
4	- Thu hồ sơ ưu tiên xét tuyển, khuyến khích - Nhập dữ liệu thí sinh ĐKDT trực tiếp sau khi Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt	Đ/c Nguyễn	Chậm nhất 11h ngày 05/5
5	- Rà soát dữ liệu ĐKDT ưu tiên xét tuyển, khuyến khích	Đ/c Nguyễn, đ/c Hương	Từ 01/5 đến 17h 06/5
6	- Cập nhật số lượng thí sinh ĐKDT trên Fb và trang W của trường.	Đ/c K. Anh	
7	- Lập danh sách các thành viên tổ Bảo vệ, Phục vụ, Y tế, Công an của làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi. - Nộp tờ trình Hội đồng coi thi, điểm thi chính thức, dự phòng. - Đăng kí VPP, giấy thi, giấy nháp.	Đ/c Hương đ/c Oanh	Chậm nhất 11h 07/5
8	- Thu hồ sơ thí sinh đăng ký tuyển thẳng	Đ/c Hương, đ/c Nguyễn	Từ 8h ngày 11/5 đến 11h ngày 12/5
9	- Duyệt tuyển thẳng với Sở giáo dục đào tạo	Đ/c Tuyết, đ/c Hương	Ngày 13/5
10	- Tổ chức lắp đặt, kiểm tra, chạy thử các thiết bị như: Camera, Bộ lưu điện dự phòng, thiết bị lưu trữ... để chuẩn bị cho kì thi.	Đ/c Tuyết Đ/c Nguyễn	Chậm nhất 13/5
11	- Thông báo phí dịch vụ tuyển sinh tại các Hội đồng coi thi	Đ/c Nguyễn đ/c Mai	Ngày 10/5
12	-Thu phí dịch vụ tuyển sinh	Đ/c Nguyễn đ/c Mai	Từ 10/5 đến 17h ngày 12/5
13	- Báo cáo UBND phường về công tác tổ chức thi của trường. - Gửi công văn phối hợp với các cơ quan chức năng (Bệnh viện, Công ty Điện lực, Công an phường, Công ty nước sạch, Công ty môi trường	BGH Đ/c Hương, đ/c Oanh, đ/c Vân	Trước 15/5

	đô thị...) để đề nghị tạo điều kiện, giúp đỡ đảm bảo kì thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế thi. - Rà soát lại CSVC và chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho Kỳ thi.		
14	- Nhận bàn giao giấy thi, giấy nháp, biểu mẫu - Nhận thẻ dự thi, danh sách, bảng ảnh - In danh sách thí sinh trong phòng thi, phiếu thu bài, nội quy, các biểu mẫu	Đ/c Hương, đ/c Vân, đ/c Nguyễn	Ngày 20/5
15	- Hoàn thiện các điều kiện thi tại Hội đồng coi thi	Đ/c Tuyết, đ/c Hương, đ/c Vân, đ/c Nguyễn	Chậm nhất 12h ngày 19/5
16	- Nhận bàn giao Bảng ghi điểm thi	Đ/c Xuân, đ/c Hương	Ngày 08/6
17	- Thu nhận đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi của thí sinh.	Đ/c Hương	Từ 13/6 đến 17h 15/6
18	- Nộp danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo và đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh về Sở GD.	Đ/c Hương	Chậm nhất 9h 16/6
	- Chuyển dữ liệu phúc khảo về Sở GD.	Đ/c Nguyễn	
19	- Duyệt tuyển sinh lớp 10 tại Sở.	BGH Đ/c Nguyễn đ/c Hương	

