

Số: /PC-THPTTC

Điện Biên, ngày 24 tháng 4 năm 2026

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM HỌC 2026 – 2027

Thực hiện Công văn số 1338/SGDĐT-GDMNPT, ngày 11 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc tuyển sinh vào các trường THCS&THPT, THPT, phổ thông DTNT THPT, THPT chuyên Lê Quý Đôn và Trung tâm GDNN-GDTX năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THPTTCT, ngày tháng 4 năm 2026 của Trường THPT Thanh Chấn về việc tuyển sinh các cấp học năm học 2026-2027;

Thực hiện Quyết định số /QĐKH-THPTTCT, ngày /4/2026 của Trường THPT Thanh Chấn về việc tuyển sinh các cấp học năm học 2026-2027;

Để công tác tuyển sinh năm học 2026-2027 được thực hiện đảm bảo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao, Trường THPT Thanh Chấn phân công nhiệm vụ hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: Ông Trần Đăng Khoa – Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều hành chung, chịu trách nhiệm báo cáo Sở GD&ĐT, UBND huyện về công tác tuyển sinh của nhà trường.

- Ký ban hành quyết định, kế hoạch, thông báo, văn bản phối hợp tuyển sinh.

- Chỉ đạo Ban chuyên môn sắp xếp TKB hợp lý trong những dịp huy động GV.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong HĐTS, định hướng chỉ đạo BGH phối hợp tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh, làm việc tại các trường THCS, UBND các xã, gặp bí thư chi bộ, trưởng các thôn bản để phối hợp tuyên truyền vận động.

- Giải quyết vướng mắc, những đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh của tổ nhóm chuyên môn nhà trường.

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến quy trình và thủ tục tuyển sinh.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng Ông Trần Trường Sơn – Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu xây dựng hệ thống văn bản về công tác tuyển sinh: Quyết định, Kế hoạch, thông báo, văn bản phối hợp làm việc, mẫu danh sách.

- Tham mưu công tác phối hợp với BGH trường THCS, UBND các xã trong công tác tuyển sinh

- Đôn đốc trực tiếp các nhóm: thu nhận hồ sơ, nhập liệu, đối soát thông tin tuyển sinh.

- Chỉ đạo các nhóm tuyển sinh thực hiện việc tuyển sinh; tổng hợp cập nhật thường xuyên, chính xác số liệu tuyển sinh của từng tổ, nhóm tuyển sinh.

- Giám sát tiến độ thực hiện công tác tuyển sinh của các bộ phận.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho kỳ tuyển sinh.

- Thay mặt Chủ tịch điều hành các hoạt động của Hội đồng khi Chủ tịch vắng mặt.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng Bà Nguyễn Thu Thủy – Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu xây dựng văn bản về công tác tuyển sinh: Đăng ký dự thi, đăng ký nguyện vọng, phương án tổ chức lớp học.
- Tham mưu công tác phối hợp với BGH trường THCS, UBND các xã trong công tác tuyển sinh.
- Đôn đốc các nhóm tuyển sinh thực hiện công tác truyền thông thông tin tuyển sinh của nhà trường tới các trường THCS, UBND các xã trong địa bàn tuyển sinh.
- Chỉ đạo các nhóm tuyển sinh thực hiện việc tuyển sinh; tổng hợp cập nhật thường xuyên, chính xác số liệu tuyển sinh của từng tổ, nhóm tuyển sinh.
- Giám sát tiến độ thực hiện công tác tuyển sinh của các bộ phận.
- Lập danh sách cán bộ coi thi, chấm thi tuyển sinh gửi về Sở GD&ĐT.
- Thay mặt Chủ tịch điều hành các hoạt động của Hội đồng khi Chủ tịch vắng mặt.

4. Thư ký hội đồng tuyển sinh

- Kiểm tra rà soát thể thức văn bản bao gồm: QĐ, Công văn phối hợp, thông báo tuyển sinh.
- Chủ động chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, thông tin về tuyển sinh: Đơn xin dự tuyển, mẫu Biên bản họp HĐTS phân công nhiệm vụ...
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tuyển sinh duyệt Sở GD&ĐT theo quy định.
 - + Biên bản họp xét HĐTS;
 - + Tờ trình, danh sách (01 bản danh sách học sinh đăng ký tuyển sinh; 02 bản danh sách trúng tuyển; 02 bản điện tử danh sách trúng tuyển (01 bản Word và 01 bản Exel) theo Biểu 3 và Biểu 4.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh.
- Tiếp nhận và xử lý các văn bản gửi đến Hội đồng.
- Tổng hợp số liệu, báo cáo về tình hình tuyển sinh theo yêu cầu của Chủ tịch và Phó Chủ tịch.
- Liên hệ và phối hợp với các bộ phận liên quan trong quá trình tuyển sinh.

5. Các thành viên hội đồng tuyển sinh

- Tiếp nhận và triển khai các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường tới các thành viên trong tổ;
- Giao chỉ tiêu phân công nhiệm vụ chi tiết cho các thành viên của tổ chuyên môn để xuống các trường THCS làm việc với BGH, GVCN lớp 9 nắm số liệu, lấy danh sách, khảo sát, thống kê, khảo sát tư vấn tuyển sinh, báo cáo kết quả với BGH chính xác.
- Nắm bắt lịch họp PHHS, lịch trả hồ sơ của các trường THCS để cử đủ lượng GV xuống làm việc tư vấn tuyển sinh đảm bảo nhanh gọn, hiệu quả.
- Cử giáo viên, nhân viên đến các xã, thôn để thông báo kế hoạch tuyển sinh; tuyên truyền và cùng phụ huynh vận động học sinh đến trường đăng ký.
- Báo cáo khó khăn vướng mắc với BGH để được thống nhất giải quyết.
- Hoàn thành tốt chỉ tiêu tuyển sinh được giao.

6. Các Nhóm tuyển sinh, nhập liệu, đối soát thông tin, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh

6.1. Nhóm tuyển sinh tại các trường THCS trên địa bàn

Trưởng nhóm, phó nhóm lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động tuyển sinh tại các xã (thời gian, địa điểm, phương thức tiếp cận...). Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong nhóm.

Chủ động liên hệ và làm việc với chính quyền địa phương, các trường THCS trên địa bàn.

Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc của các thành viên, báo cáo bằng văn bản về Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau khi thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh.

Nhiệm vụ cụ thể:

Giới thiệu về trường, chính sách ưu đãi, chỉ tiêu tuyển sinh. Cung cấp tài liệu, thông tin tuyển sinh cho học sinh và phụ huynh.

Thu thập thông tin về số lượng học sinh có nhu cầu học tại trường.

Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ đăng ký.

Giải đáp các thắc mắc của học sinh và phụ huynh.

Báo cáo thường xuyên cho trưởng nhóm về tiến độ công việc và các vấn đề phát sinh.

6.2. Nhóm Tiếp nhận Hồ sơ tuyển sinh

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh một cách chính xác, nhanh chóng và hiệu quả.

Giải thích rõ ràng về quy trình, thủ tục, hồ sơ cần thiết, thời gian nộp hồ sơ, chính sách ưu tiên (nếu có)

Kiểm tra hồ sơ:

Rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của các loại giấy tờ trong hồ sơ theo quy định.

Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin đăng ký của thí sinh.

Đối chiếu bản gốc với bản sao (nếu cần).

Thu nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và cho thí sinh kí nhận, gửi báo cáo thống kê số lượng hồ sơ tiếp nhận theo ngày thu nhận về ĐC Trần Trường Sơn.

Phân loại và sắp xếp hồ sơ: Sắp xếp hồ sơ theo trường THCS học sinh theo học để bàn giao cho nhóm nhập liệu tuyển sinh theo đúng quy trình và thời gian quy định.

Trả lời các câu hỏi thường gặp của thí sinh trong quá trình nộp hồ sơ.

Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tiếp nhận hồ sơ cho Phó Chủ tịch phụ trách và Thư ký Hội đồng.

6.3. Nhóm Nhập liệu:

Nhập chính xác và đầy đủ thông tin từ hồ sơ đăng ký của thí sinh vào hệ thống quản lý tuyển sinh.

Đảm bảo máy móc, phần mềm hoạt động ổn định.

Địa điểm nhập dữ liệu: Phòng Đăng. Yêu cầu Đ/c Dương Thị Hồng Duyên lắp đặt 01 máy tính có kết nối mạng đảm bảo cho công tác nhập liệu.

Tiếp nhận hồ sơ đã được nhóm tiếp nhận hồ sơ bàn giao.

Nhập đầy đủ và chính xác các trường thông tin từ hồ sơ vào hệ thống (thông tin cá nhân, thông tin học bạ, điểm thi, nguyện vọng...).

Lưu trữ dữ liệu đã nhập theo quy định của hệ thống.

Báo cáo định kỳ về tiến độ nhập liệu và các vấn đề phát sinh cho TKHD.

Chuyển dữ liệu đã nhập cho Tổ Đối soát thông tin.

6.4. Nhóm đối soát thông tin:

Kiểm tra, đối chiếu tính chính xác và nhất quán của thông tin giữa hồ sơ giấy và dữ liệu đã nhập vào hệ thống.

Tiếp nhận dữ liệu đã được Tổ Nhập liệu bàn giao.

Đối chiếu thông tin: So sánh từng trường thông tin trên hồ sơ giấy với dữ liệu tương ứng trong hệ thống.

Phát hiện và xử lý sai sót:

Ghi nhận các trường hợp sai sót, mâu thuẫn thông tin.

Phối hợp với Tổ Nhập liệu và Nhóm Tiếp nhận hồ sơ để xác minh và điều chỉnh thông tin (nếu cần).

Báo cáo các trường hợp sai sót lên Thư ký và Phó Chủ tịch Hội đồng để có hướng giải quyết.

Xác nhận tính chính xác của dữ liệu: Sau khi đối soát và chỉnh sửa, xác nhận tính chính xác của dữ liệu.

Tổng hợp dữ liệu: Tổng hợp dữ liệu thí sinh theo các tiêu chí khác nhau phục vụ cho công tác xét tuyển.

Báo cáo: Báo cáo định kỳ về kết quả đối soát và các vấn đề phát sinh cho Thư ký Hội đồng.

5.5. Nhóm hỗ trợ HĐTS kiểm tra, rà soát và chọn lọc thông tin tuyển sinh:

Thực hiện các công việc liên quan đến quy trình lọc thông tin trúng tuyển sau khi có kết quả thi tuyển sinh.

Báo cáo kết quả thi tuyển lên Hội đồng tuyển sinh. Dự thảo phương án trúng tuyển lên Hội đồng tuyển sinh

7. Một số lưu ý trong thực hiện nhiệm vụ:

7.1. Các nhóm tuyển sinh lên kế hoạch thông báo tuyển sinh, tư vấn cho học sinh thành nhiều đợt; mỗi đợt cử giáo viên đến làm việc tại trường THCS, UBND xã để chốt số liệu và tổng huy động đi vào các bản nếu chưa đảm bảo chỉ tiêu.

7.2. Đề nghị nhóm trưởng chủ động xây dựng kế hoạch tuyển sinh của tổ, nhóm đảm bảo huy động đủ và vượt chỉ tiêu nhà trường giao, việc cử giáo viên đi TS cũng cần tuân theo kế hoạch và báo PHT phụ trách CM sắp xếp TKB, công việc liên quan đảm bảo hiệu quả.

- **Đợt 1. Từ 25/4/2026 đến 05/05/2026:** Tư vấn nắm bắt số liệu, tư tưởng HS. Thực hiện thông báo tới HS, trường THCS, UBND xã, nắm bắt thông tin về nơi cư trú của HS, thông tin trường bản; tuyên truyền tới cha mẹ HS qua buổi họp cha mẹ HS khối lớp 9 của các nhà trường (hoặc buổi tổng kết năm học). Vận động HS nộp hồ sơ sau khi có kết quả xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển sinh của các trường DTNT; phối hợp thu hồ sơ học sinh đã được khảo sát; lập danh sách những HS không tham gia xét tuyển.

- **Đợt 2. Từ 05/05/2026 - 17/5/2026:** Tiếp tục thực hiện tuyên truyền tới HS, PHHS nhằm tuyển tối đa HS không có khả năng thi đỗ vào Trường Chuyên LQĐ, Lương Thế Vinh, DTNT tỉnh, DTNT Mường Thanh, học sinh chưa nộp hồ sơ tới trường dự tuyển.

+ Danh sách học sinh trong vùng tuyển cần được lập riêng theo từng bản. Có đầy đủ thông tin liên lạc của cá nhân học sinh và cha mẹ học sinh.

+ Những trường hợp không tuyển được, cán bộ tuyển sinh cần lập danh sách có xác nhận của học sinh, phụ huynh và trường bản (hoặc Bí thư chi bộ) để làm căn cứ báo cáo kết quả tuyển sinh của nhóm và cá nhân.

+ Đề tư vấn tuyển sinh triệt để và hiệu quả các nhóm cần phân công giáo viên thực hiện đi khảo sát như sau:

+ Bước 1: Làm việc với GVCN cập nhật danh sách, gặp mặt HS viết phiếu lấy thông tin khảo sát nhu cầu đi học, không đi học.

+ Bước 2: Gặp mặt HS lớp 9 lần 2, khảo sát, bổ sung thông tin tuyển sinh.

+ Bước 3: Nắm chắc lịch trả hồ sơ, buổi họp PHHS cuối năm giáo viên tuyển sinh các tổ chủ động huy động đến thu hồ sơ, tư vấn tuyển sinh bổ sung.

+ Bước 4: Đến các bản làm việc với BT chi bộ, trưởng bản, PHHS, thu hồ sơ các trường hợp chưa ra học THPT, xác định rõ lý do, nguyên nhân không thể huy động.

- Đợt 3. Từ 18/8/2026 – 10/9/2026: Tiếp tục thực hiện tuyên truyền tới học sinh, PHHS chưa ra trường.

Trên đây là phân công cho các thành viên trong hội đồng tuyển sinh năm học 2026 - 2027. Nhận được công văn này, yêu cầu toàn thể giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (GDMNPT) để b/cáo;
- BGH, ĐTN, TTCM, TTVP;
- Website trường;
- Lưu: VT, HSCV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Khoa