

Số: /TB-THPT AL

An Lão, ngày tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v Phân công nhiệm vụ Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT An Lão năm học 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 2280/QĐ-SGDĐT ngày 18/4/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng V/v Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông trường THPT An Lão, Nhà trường thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỘT SỐ MỐC THỜI GIAN CHÚ Ý

1. Thời gian đăng ký dự tuyển:

- Từ ngày 21/04/2025 đến hết ngày 08/05/2025 thí sinh đăng ký trực tuyến trên hệ thống phần mềm tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc đăng ký trực tiếp tại trường THPT công lập (*không chuyên*) đăng ký nguyện vọng 01, trường sẽ sử dụng tài khoản của thí sinh để đăng ký.

- Từ ngày 09/05/2025 đến hết ngày 13/05/2025 thí sinh được thay đổi nguyện vọng đăng ký dự tuyển và nguyện vọng đăng ký xét tuyển. Hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại trường THPT công lập (*không chuyên*) nơi đăng ký nguyện vọng 01. Trong thời gian này hệ thống khóa không cho phép nhập thêm mới hồ sơ.

2. Thời gian nộp hồ sơ:

- Từ ngày 16/05/2025 đến ngày 19/05/2025: Trường nhận hồ sơ đăng kí tuyển thẳng và nhập vào hệ thống quản lý thi.

- Từ ngày 16/05/2025 đến ngày 19/05/2025: Thí sinh nộp hồ sơ tại trường THPT công lập (THPT An Lão) đăng ký nguyện vọng 01, nhận Phiếu đăng ký dự thi do trường THPT An Lão in từ phần mềm. Phiếu đăng ký dự thi phải có dấu, chữ ký của lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh trường THPT An Lão và chữ ký của thí sinh. Nhà trường in 03 phiếu trên hệ thống phần mềm tuyển sinh (*nếu thi chuyên Trần Phú in 04 phiếu*):

+ 01 Phiếu nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo; + 01 Phiếu học sinh giữ; + 01 Phiếu trường lưu giữ.

3.3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ (nếu là bản chính photo thì phải có chứng thực).

b) Bằng tốt nghiệp THCS (*đối với học sinh tốt nghiệp trước năm 2025*) hoặc bản chính giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (*đối với học sinh tốt nghiệp năm 2025*).

Trường THCS bổ sung hồ sơ cho thí sinh sau khi xét công nhận tốt nghiệp.

c) Học bạ hoặc Kế hoạch giáo dục cá nhân (*đối với học sinh khuyết tật*) cấp THCS (*bản chính*).

d) Giấy xác nhận mức độ khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp (*bản chứng thực*). Đơn vị tiếp nhận hồ sơ đổi chiếu bản chính khi nhận hồ sơ.

đ) Giấy chứng nhận học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh THCS và THPT.

e) Giấy chứng nhận sinh THCS đạt giải trong các cuộc thi quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chọn cử.

g) Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân/Công an xã, phường, thị trấn cấp (*đối với người học đã tốt nghiệp THCS trước năm 2025*) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc không vi phạm pháp luật.

h) Ảnh chân dung 4x6 (03 ảnh); ảnh chụp trước ngày đăng ký dự thi không quá 06 tháng.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Ông Trần Đức Ngọc	Hiệu trưởng	Chủ tịch	Chỉ đạo chung		
2	Ông Vương Văn Huy	Phó HT	Phó CTTT	Phụ trách trực tiếp		
3	Bà Nguyễn Thị Là	Phó HT	Phó CT	Phụ trách công tác tư vấn, đăng ký nguyện vọng đầu cấp.		
4	Ông Nguyễn Nam Sơn	Tổ trưởng Tin học – Văn phòng	Ủy viên	- Tiếp nhận phần mềm tuyển sinh đầu cấp;	Trước 21/4/2025	
				- Phụ trách việc hướng dẫn các nhóm: thủ tục thu nộp hồ sơ; thủ tục nhập học; các loại hồ sơ để duyệt hồ sơ trúng tuyển với Sở GD,...	Từ ngày 21/4...	
				- Phụ trách nhập trực tuyển cho thí sinh tự do, thí sinh thuộc diện tuyển thẳng và các thí sinh THCS khác có nhu cầu;	Từ 21/4 đến 08/5	
				- Thay đổi nguyện vọng đăng ký dự tuyển và đăng ký nguyện vọng xét tuyển của thí sinh tự do, thí sinh tuyển thẳng.	Từ 09/5 đến 13/5	
				- Nhận hồ sơ đăng ký tuyển thẳng và cập nhật vào hệ thống quản lý thi.	Từ 16/5 đến 19/5	
				- Thu hồ sơ của thí sinh tự do, thí sinh thuộc diện tuyển thẳng và các thí sinh THCS khác có nhu cầu;		
				- Nộp danh sách và phiếu đăng kí dự tuyển về sở GD; - Nộp danh sách và hồ sơ tuyển thẳng về Sở GD.	Ngày 22/5	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Thông tin những trường hợp HS không đủ điều kiện dự thi chuyên.	Ngày 21/5	
				- Niêm yết danh sách số báo danh và phòng thi của thí sinh; - In đóng dấu trả thẻ dự thi TS (thí sinh thi không chuyên 01 thẻ; thí sinh thi chuyên 02 thẻ); - Niêm yết danh sách tuyển thẳng.	23/5	
				Nhận danh sách thí sinh dự thi qua hệ thống	24/5	
				Hoàn thiện công tác chuẩn bị CSV, VPP, các mẫu biên bản phục vụ thi và các công việc khác liên quan theo quy chế thi.	24/5	
				Nhận điểm chuẩn, danh sách trúng tuyển trường THPT công lập (<i>không chuyên</i>).	19/6	
				Nhận đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh và cập nhật trên hệ thống phần mềm tuyển sinh.	20-23/6	
				Nộp danh sách phúc khảo về Sở GD	24/6	
				Công bố kết quả phúc khảo tại trường	03/7	
				Công bố Danh sách thay đổi điểm sau phúc khảo.	04-09/7	
				Công bố danh sách điểm chuẩn lần 2 (nếu có)	11/7	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Sở GD&ĐT duyệt kết quả tuyển sinh các trường THPT công lập.	16-22/8	
				Nhận kinh phí thu hộ (nếu có) của các nhóm sau khi kết thúc nhận hồ sơ trúng tuyển đợt 1.		
				Phụ trách thu nộp hồ sơ và tài chính đợt 2, 3 (nếu có)	12-15/7	
				Các nhiệm vụ khác do HĐTS nhà trường phân công.		
5	Nhóm 01					
	1. Nguyễn Văn Dũng 2. Bùi Đình Bắc 3. Phí Thanh Huyền	TPCM (NT) TT-TKHD Giáo viên	Ủy viên	- Phụ trách 01 tài khoản in phiếu đăng ký dự thi; - Phụ trách thu hồ sơ dự thi/hồ sơ trúng tuyển; in phiếu ĐKDT; kiểm tra, sắp xếp hồ sơ theo quy định; duyệt hồ sơ theo quy định của Sở GD. - Phụ trách từ số thứ tự dự thi từ 01-260. - Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và nhận Phiếu đăng ký dự thi tại Trường THPT An Lão. - Bộ phận tuyển sinh nhà trường kiểm tra, đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi (<i>in từ phần mềm</i>) với Hồ sơ của thí sinh từ số thứ tự dự thi từ 01-260.		
				Tiếp nhận Hồ sơ trúng tuyển lần 01 (Học sinh mang theo Phiếu đăng ký dự thi) thuộc các số thứ tự từ 01-260 phụ trách lúc thu hồ sơ.	04-09/7	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Đồng chí Nguyễn Văn Dũng nhận kinh phí thu hộ của học sinh (nếu có). Sau đợt thu hồ sơ trúng tuyển lần 1 thì gửi về thủ quỹ Nguyễn Nam Sơn giữ. Các nhiệm vụ khác do HĐTS nhà trường phân công.		
6	Nhóm 02					
	1. Phạm Minh Hòa 2. Đặng Phương Anh 3. Phạm Văn Vinh	BTĐT (NT) Y tế TB-TN	Ủy viên	- Phụ trách 01 tài khoản in phiếu đăng kí dự thi; - Phụ trách thu hồ sơ dự thi/hồ sơ trúng tuyển; in phiếu ĐKDT; kiểm tra, sắp xếp hồ sơ theo quy định; duyệt hồ sơ theo quy định của Sở GD. - Phụ trách từ số thứ tự dự thi từ 261-520. - Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và nhận Phiếu đăng ký dự thi tại Trường THPT An Lão. - Bộ phận tuyển sinh nhà trường kiểm tra, đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi (<i>in từ phần mềm</i>) với Hồ sơ của thí sinh từ số thứ tự dự thi từ 261-520.		
				Tiếp nhận Hồ sơ trúng tuyển lần 01 (Học sinh mang theo Phiếu đăng ký dự thi) thuộc các số thứ tự từ 261-520 phụ trách lúc thu hồ sơ.		

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Đồng chí Phạm Minh Hòa nhận kinh phí thu hồ của học sinh (nếu có). Sau đợt thu hồ sơ trúng tuyển lần 1 thì gửi về thủ quỹ Nguyễn Nam Sơn giữ. Đồng chí Phạm Văn Vinh phụ trách SGK cho HS thực hiện theo KH và yêu cầu của BGH. Các nhiệm vụ khác do HĐTS nhà trường phân công.		
7	Nhóm 03					
	1. Nguyễn Đức Hoàng 2. Nguyễn T. P. Thảo 3. Phạm Thị Hà	GV (NT) TTrND TT-CTCĐ	Ủy viên	- Phụ trách 01 tài khoản in phiếu đăng ký dự thi; - Phụ trách thu hồ sơ dự thi/hồ sơ trúng tuyển; in phiếu ĐKDT; kiểm tra, sắp xếp hồ sơ theo quy định; duyệt hồ sơ theo quy định của Sở GD. - Phụ trách từ số thứ tự dự thi từ 521-hết. - Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và nhận Phiếu đăng ký dự thi tại Trường THPT An Lão. - Bộ phận tuyển sinh nhà trường kiểm tra, đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi (<i>in từ phần mềm</i>) với Hồ sơ của thí sinh từ số thứ tự dự thi từ 521-hết.		
				Tiếp nhận Hồ sơ trúng tuyển lần 01 (Học sinh mang theo Phiếu đăng ký dự thi) thuộc các số thứ tự từ 521- hết phụ trách lúc thu hồ sơ.		

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ HĐTS	Nội dung phụ trách/thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Đồng chí Nguyễn Đức Hoàng nhận kinh phí thu hộ của học sinh (nếu có). Sau đợt thu hồ sơ trúng tuyển lần 1 thì gửi về thủ quỹ Nguyễn Nam Sơn giữ.		
				Các nhiệm vụ khác do HĐTS nhà trường phân công.		
8	Đỗ Thị Mừng	Kế toán		Phụ trách tham mưu công tác tài chính kế toán		
9	Các đồng chí: Phạm Thị Hà Nguyễn Văn Dũng Phạm Minh Hòa Nguyễn Đức Hoàng Nguyễn Nam Sơn			Chuẩn bị: - 03 máy tính mới trên phòng Tin học 3 - 03 máy in lấy ở: Văn phòng, Phòng Công đoàn, phòng ĐTN. - Yêu cầu kết nối mạng - Đội TNTN kê bàn ghế theo quy định (M. Hòa PT) - CLB truyền thông và phát thanh chụp ảnh ghi hình.		

Nơi nhận:

- HĐSP (để biết);
- HĐTS nhà trường (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Đức Ngọc**