

**THÔNG BÁO VỀ MỐC THỜI GIAN CÔNG BỐ ĐIỂM, THU HỒ SƠ TRÚNG TUYỂN
KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2026-2027**

(Gửi kèm Phụ lục X của CV số 1268 /SGDDĐT-QLCL ngày 21/4/2026 và trích lục theo cv số 2026/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2026 của Sở GDĐT)

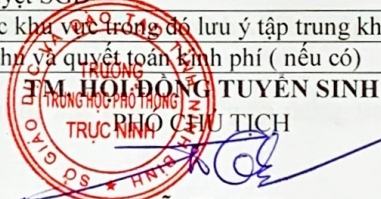
1. Mốc thời gian lưu ý:

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện
1.	Thông báo điểm thi, điểm chuẩn tuyển sinh	Chậm nhất ngày 08/6/2026	SGD và trường THPT Trực Ninh (Đ/c Nhiệm, Đỗ Thảo dân công khai)
2.	Thu hồ sơ của Học sinh trúng tuyển	Từ 07h30 ngày 13/6/2026 đến 17h00 ngày 14/6/2026	- Tổ văn phòng thu (Đ/c Hoài Phương; Đ/c Mai; Đ/c Lưu Phương; đ/c Lan HC; Đỗ Thảo); - Địa điểm thu: Dãy nhà E (phòng thư viện trường THPT Trực Ninh)
3.	Thu nhận Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi của thí sinh (Thí sinh nộp đơn tại trường)	Từ 13/6/2026 đến 17h00 ngày 15/6/2026	Trường THPT (Đ/c Nhiệm nhận)
4.	Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển đợt 1 và	Từ 7h30 ngày 15/6/2026	Đ/c Phạm Thường chỉ đạo tổ văn phòng kiểm tra; đ/c Trang- TK lập biên bản kiểm tra hồ sơ.
	Hoàn thành các hồ sơ biểu mẫu của SGD ...để sơ duyệt tại nhà trường (Đ/c Nhiệm hoàn thành Mục 2 của cv số 2026/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2026)	Trong ngày 15/6/2026	Đ/c Trang- TK phối hợp cùng đ/c Nhiệm kiểm tra các mục để duyệt với SGD và Biên bản sơ duyệt.
5.	Lập và hoàn thành danh sách học sinh đề nghị phúc khảo điểm bài thi của thí sinh	Chậm nhất 9h00 ngày 16/6/2026 báo cáo gửi SGD	Trường THPT (Đ/c Nhiệm xử lý hồ sơ phúc khảo)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện
6.	Duyệt danh sách trúng tuyển tại SGD (Theo PL 4 của cv số 2026/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2026)	Từ ngày 16/6 đến 18/6/2026	Hiệu trưởng, Thư ký và đ/c Nhiệm đi duyệt
7.	Đăng ký xét tuyển đợt 2	Từ 7h30 ngày 19/6/2026- 17h00 ngày 20/6/2026	Học sinh chưa trúng tuyển đợt 1 (Chờ SGD chi tiết lịch)
8.	Công bố chính thức danh sách học sinh trúng tuyển Đợt 1.	Dự kiến 19/6/2026 (duyệt SGD xong)	Trường THPT Trục Ninh (Đ/c Nhiệm dán công khai)

2. Phân công một số công việc cho tuyển sinh (Đ/c Phạm Văn Thường- TTVP chỉ đạo tổ VP và yêu cầu Bám đúng lịch của SGD thực hiện.

TT	Phân công nhiệm vụ	Nội dung công việc chính	Địa điểm
1.	Đ/c Nhiệm và Đỗ Thảo (phụ giúp trực tiếp nếu cần)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo điểm thi, điểm chuẩn tuyển sinh; Trực thu hồ sơ học sinh phúc khảo, hoàn thành hồ sơ phúc khảo; - Trực trả hồ sơ hồ sơ chưa trúng tuyển; Nhập hồ sơ thí sinh xét đợt 2 (nếu yêu cầu) - Hoàn thành các hồ sơ biểu mẫu của SGD ...để duyệt SGD (Đ/c Nhiệm hoàn thành Mục 2 của cv số 2026/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2026) - Cung cấp chính xác và phụ giúp đ/c Ngô Trang hoàn thiện các loại Biên bản ttheo mẫu SGD; - Xử lý hồ sơ sai sót và báo cáo về SGD 	Nhà A, Phòng đ/c Nhiệm
2.	Đ/c Hoài Phương; Đ/c Mai; Đ/c Lưu Phương; Đ/c Lan, Đỗ Thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hồ sơ của Học sinh trúng tuyển (Từ 07h30 ngày 13/6/2026 đến 17h00 ngày 14/6/2026). Chủ động phân công thu theo đơn vị xã hoặc theo DS trúng tuyển; <ul style="list-style-type: none"> - Thu và Kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển và lập biên bản nếu sai sót (nếu có); tập hợp gửi đ/c Nhiệm lập danh sách và tờ trình báo cáo SGD. Hoàn thành kiểm tra vào 15/6/2026 (Xem phụ lục X về yêu cầu kiểm tra) 	Nhà E, phòng đ/c Lan
3.	Nhóm bảo vệ: Đ/c Bình; Đ/c Minh; Đ/c Phương)	<ul style="list-style-type: none"> - Trực cổng và hướng dẫn PHHS; học sinh đến nộp hồ sơ, lấy hồ sơ... - Yêu cầu đỗ xe đúng quy định và coi xe theo ca trực. 	Khu vực bảo vệ
4.	Đ/c Trang-TK	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát và chủ động phối hợp đ/c Nhiệm hoàn thiện các BB về kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển và các BB duyệt SGD 	
5.	Đ/c Hạnh-lao công	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh các khu vực trông đó lưu ý tập trung khu vực thu hồ sơ 	
6.	Đ/c Thơm, Đ/c Chanh	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách thu và quyết toán kinh phí (nếu có) 	



Nguyễn Đình Dũng

Phụ lục X
XÉT TRÚNG TUYỂN ĐỐI VỚI THÍ SINH DỰ THI
(Kèm theo Công văn số 1268 /SGDDĐT-QLCL ngày 21/4/2026 của Sở GDĐT)

1. Nguyên tắc xét trúng tuyển: Thực hiện theo Quyết định số 130.

2. Nộp hồ sơ xét trúng tuyển đối với thí sinh dự thi

a) Nộp hồ sơ xét trúng tuyển

Sau khi Sở GDĐT công bố kết quả thi và điểm chuẩn, trường THPT thực hiện việc công khai danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển trên phần mềm quản lý thi của Sở GDĐT và trên bảng tin của nhà trường để thí sinh được biết và thực hiện việc nộp hồ sơ xét trúng tuyển. Hồ sơ của thí sinh gồm:

- Bản chính học bạ THCS (đã được xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục THCS);
- Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh (trường THPT đối chiếu với Giấy khai sinh bản gốc để xác nhận thông tin);
- Bản chính Giấy chứng nhận hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có) do cơ quan quản lý có thẩm quyền cấp;
- Bản sao thẻ căn cước/CCCD hoặc bản sao giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hoặc bản sao thẻ căn cước/CCCD của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của thí sinh.

b) Thời gian nộp hồ sơ xét trúng tuyển: Theo thông báo của Sở GDĐT sau khi công bố kết quả thi và điểm chuẩn.

c) Một số lưu ý đối với thí sinh

- Hồ sơ xét trúng tuyển của thí sinh được đựng trong 01 túi hồ sơ (do thí sinh tự chuẩn bị), bên ngoài ghi đầy đủ tên các loại giấy tờ có trong túi hồ sơ và số điện thoại liên hệ; tất cả giấy tờ chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (bản chính) đều phải nộp cùng với hồ sơ xét trúng tuyển, nếu nộp sau thời điểm kết thúc việc nộp hồ sơ xét trúng tuyển thí sinh không được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

- Các bản sao có trong hồ sơ, thí sinh mang theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

- Sau thời điểm kết thúc việc nộp hồ sơ xét trúng tuyển mà thí sinh không nộp hồ sơ theo quy định thì coi như không có nguyện vọng học tại trường.

- Thí sinh phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để xảy ra sai lệch giữa thông tin đăng ký dự tuyển so với thông tin có trong hồ sơ xét trúng tuyển.

3. Thu hồ sơ và sơ duyệt hồ sơ dự kiến trúng tuyển

- Sau khi Sở GDĐT công bố điểm thi và điểm chuẩn, Hội đồng tuyển sinh nhà trường thông báo công khai lịch thu hồ sơ và tiến hành thu hồ sơ của những thí sinh dự kiến trúng tuyển. Trong đó lưu ý:

+ Khi thu hồ sơ xét trúng tuyển, nhà trường phải thực hiện việc kiểm tra đối khớp thông tin có trong danh sách dự kiến trúng tuyển với thông tin trên các loại giấy tờ có liên quan trong túi hồ sơ xét trúng tuyển của thí sinh. Hiệu trưởng trường THPT tổ chức, triển khai việc thu hồ sơ xét trúng tuyển bảo đảm tính chính xác về thông tin của thí sinh.

+ Đối với thí sinh được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích phải kiểm tra, đối chiếu với bảng ghi điểm thi bảo đảm tuyệt đối chính xác về đối tượng, mức điểm được cộng.

+ Trường hợp có sai lệch thông tin của thí sinh, trường THPT lập tờ trình kèm theo hồ sơ xét trúng tuyển của thí sinh và báo cáo về Sở GDĐT qua phòng Quản lý chất lượng để xem xét giải quyết. Sở GDĐT không giải quyết việc đính chính thông tin của thí sinh sau khi đã phê duyệt kết quả tuyển sinh.

+ Trong quá trình theo học tại nhà trường, thí sinh có đề nghị đính chính thông tin liên quan tới kỳ thi thì phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ theo quy định; trường THPT nơi thí sinh đang học phải kịp thời lập hồ sơ và báo cáo về Sở GDĐT để xem xét giải quyết, hồ sơ gồm:

* Tờ trình của nhà trường; ii) Hồ sơ xét trúng tuyển của thí sinh;

* Giấy tờ thay đổi thông tin của thí sinh được cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh sơ duyệt tại đơn vị theo đúng quy định.

4. Xét duyệt học sinh trúng tuyển với Sở GDĐT

- Thời gian: Sở GDĐT thông báo sau khi công bố điểm thi và điểm chuẩn.

- Hồ sơ duyệt trúng tuyển với Sở GDĐT gồm: 03 bảng danh sách thí sinh trúng tuyển (được sắp xếp theo A, B, C - in trên phần mềm xét trúng tuyển vào lớp 10; có bìa ghi rõ năm học, tên trường, đợt duyệt và hệ trúng tuyển) của Hội đồng tuyển sinh; 01 bảng danh sách độ dốc học sinh đủ điều kiện xét trúng tuyển; 01 biên bản đề nghị xét trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh; Hồ sơ của những thí sinh được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích; 02 bản danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển đợt 2 tại trường (đối với trường duyệt đợt 2)/.