

**KẾ HOẠCH**  
**VỀ CÔNG TÁC TUYỂN SINH LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
**Năm học 2026 – 2027**

Căn cứ Kế hoạch số 100/KH – UBND 12/3/2026 công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026 - 2027 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1166/SGDĐT- QLT ngày 25/3/2026 về việc Hướng dẫn thực hiện tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026 - 2027 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ-SGD&ĐT ngày 8/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc thành lập hội đồng tuyển sinh lớp 10 Trường THPT Dương Xá năm học 2026 - 2027 của Sở GD&ĐT Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1666 /QĐ-SGD&ĐT ngày 31/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh lớp 10 THPT công lập trên địa bàn Hà Nội năm học 2026 - 2027;

Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của Trường THPT Dương Xá năm học 2026 -2027;

Trường THPT Dương Xá ban hành kế hoạch tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026 - 2027 gồm các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

1. Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Thực hiện đúng lịch tuyển sinh, tuyển đủ số lượng theo chỉ tiêu, phát hành và tiếp nhận hồ sơ; nhập dữ liệu và thực hiện báo cáo đầy đủ theo yêu cầu với Sở GD & ĐT Hà Nội.

2. Hướng dẫn tuyển sinh, tư vấn rõ ràng, công khai tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể, cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được phân công

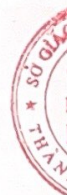
4. Chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng chống dịch bệnh tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh khi đến nộp hoặc rút hồ sơ.

**II. NỘI DUNG**

**1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh:**

Theo Quyết định số 1842/QĐ-SGD&ĐT ngày 15/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc thành lập hội đồng tuyển sinh lớp 10 Trường THPT Dương Xá năm học 2026 - 2027 của Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Chủ tịch: Lê Thị Hồng Thu – Hiệu trưởng
- Phó CT: Nguyễn Văn Tiến – Phó hiệu trưởng  
Nguyễn Mạnh Hoà – Phó hiệu trưởng
- Thư ký:
- + Nguyễn Ngọc Ánh - Thư ký HDT



- + Hoàng Thị Thuỳ Dương - Tổ trưởng Văn phòng
- Ủy viên:
- + Nguyễn Thị Thuý - TTCM
- + Nguyễn Đình Tú - TTCM
- + Dương Ngọc Anh - Giáo viên
- + Nguyễn Ngọc Tùng - Giáo viên
- + Ngô Thị Thu Hiếu - Giáo viên
- + Phạm Văn Hạnh - Giáo viên
- + Nguyễn Thị Thu Hương - Giáo viên
- + Nguyễn Thuỳ Quyên - Giáo viên
- + Dương Đức Dũng - Nhân viên thiết bị

## **2. Phương án và đối tượng tuyển sinh**

- Phương án: Thực hiện TS theo công văn số 1166/SGDĐT- QLT ngày 25/3/2026 về việc Hướng dẫn thực hiện tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026 - 2027 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội, học sinh trúng tuyển tham gia kỳ thi TS lớp 10 năm 2026- 2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và đủ điều kiện được xét duyệt trúng tuyển trường THPT Dương Xá theo duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Đối tượng: Học sinh TNTHCS, trúng tuyển kỳ thi TS lớp 10 năm học 2026-2027 do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức, xét đủ điều kiện trúng tuyển trường THPT Dương Xá theo phê duyệt, diện trúng tuyển khác có quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

## **3. Độ tuổi dự tuyển**

- Tuổi của học sinh vào lớp 10 là 15 tuổi
- Các trường hợp khác theo quy định công văn số 1166/ SGD ĐT- QLT và các thông báo, quyết định của Sở GD và ĐT trong quá trình tuyển sinh.

## **4. Chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh**

- Chỉ tiêu tuyển sinh: Theo QĐ số 568/QĐ- SGDĐT ký ngày 4/4/2026 có 16 lớp, 720 học sinh
- Địa bàn tuyển sinh: Học sinh có nơi cư trú tại Hà Nội.

**5. Hồ sơ nhập học:** học sinh nộp hồ sơ nhập học, xếp các giấy tờ đúng theo thứ tự sau:

1. Giấy báo kết quả tuyển sinh vào lớp 10 THPT; nếu HS tuyển thẳng có QĐ của Sở;
2. Phiếu xác nhận nhập học trực tuyến được in từ phần mềm xác nhận nhập học trực tuyến của Sở GD và ĐT Hà Nội;
3. Phiếu đăng ký học theo nguyện vọng (do trường THPT Dương Xá cấp);
4. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ (*có chứng thực, hoặc kèm bản chính để đối chiếu*);
5. Bản chính học bạ THCS;

6. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (đối với học sinh vừa tốt nghiệp THCS năm học 2025-2026) do trường THCS, trường PT có nhiều cấp học, trung tâm GDNN – GDTX cấp;

7. Thẻ căn cước/ CCCD/ Định danh cá nhân hoặc minh chứng hợp pháp về cư trú tại Hà Nội của học sinh hoặc cha mẹ/ người giám hộ học sinh; (bản sao kèm bản chính đối chiếu);

8. Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy cho phép học vượt cấp (*nếu có*);

9. Giấy xác nhận không trong thời gian thi hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật do chính quyền xã, phường nơi cư trú cấp (đối với TS tự do).

#### **4. Thời gian, địa điểm tuyển sinh**

##### **a/ Thời gian**

- **Đợt 1:** Từ 13h 30 ngày 25/6/2026 đến 16h30 ngày 27/6/2026.

Học sinh đã trúng tuyển đợt 1 bắt buộc làm thủ tục nhập học trong đợt 1 đúng hạn, hình thức trực tuyến. Học sinh có nguyện vọng nộp hồ sơ trực tiếp, nhà trường thu hồ sơ.

- **Đợt 2:** Từ 4/7/2026 - 6/7/2026, xác nhận nhập học trực tiếp, thu hồ sơ, thu bổ sung (nếu có) trong trường hợp tuyển sinh đợt 1 chưa đủ.

- **Diện học sinh phúc khảo:** đủ điều kiện trúng tuyển xác nhận trúng tuyển, nộp hồ sơ ngày 10/7/2026 - 12/7/2026

- **Thời gian làm việc của HĐTS**

+ **Buổi sáng:** Từ 7h30 đến 11h 30;

+ **Buổi chiều:** Từ 13h30 đến 16h30

##### **b/ Địa điểm:**

- Trường THPT Dương Xá, số 48, đường Ý Lan, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

### **III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

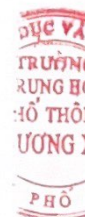
#### **1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh**

- Ban hành kế hoạch tuyển sinh của đơn vị và các văn bản, tài liệu, phụ lục, thông báo hướng dẫn kèm theo kế hoạch tuyển sinh.

- Trực tiếp xét duyệt điểm chuẩn trúng tuyển với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Điều hành chung các công việc của Hội đồng tuyển sinh, giải quyết các vấn đề phát sinh, tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu của quá trình tuyển sinh, duyệt các báo cáo về Sở Giáo dục.

- Tham gia tư vấn tuyển sinh.



## **2. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh**

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị cơ sở vật, nhân lực hỗ trợ học sinh nhập học trực tuyến.

- Tham gia tư vấn tuyển sinh, kiểm tra, giám sát các khâu của quá trình tuyển sinh, báo cáo kịp thời chủ tịch hội đồng các vấn đề tuyển sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Chủ tịch hội đồng phân công.

- Thiết kế bảng biểu nhập dữ liệu học sinh, đảm bảo thông tin học sinh trúng tuyển, mã lớp, đủ 3 nguyện vọng của học sinh các thông tin khác của học sinh, nhập dữ liệu học sinh tuyển sinh; chuyển dữ liệu học sinh tuyển sinh với dữ liệu CSDLN đơn vị.

## **3. Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

- Tham gia tập huấn phần mềm tuyển sinh lớp 10 của Sở;

- Công tác truyền thông thông tin tuyển sinh của nhà trường lên trang Website.

- Phối hợp cùng các đồng chí Ban tuyển sinh, tổ chức hỗ trợ học sinh đến trường làm thủ tục xác nhận nhập học trực tuyến.

- Chịu trách nhiệm đầu mối về việc “ duyệt hồ sơ ” trên hệ thống tuyển sinh thành phố đối với các trường hợp học sinh đã hoàn thành cả 2 khâu là xác nhận nhập học và nộp hồ sơ.

- Cùng văn phòng rà soát mẫu phiếu đăng ký, túi hồ sơ.

- Nhận bàn giao hồ sơ cuối ngày từ các bàn thu; buộc thành từng bó ghi rõ từng ngày của từng bàn thu, có ký nhận, kiểm tra việc kí xác nhận đối chiếu chính xác hồ sơ của bộ phận thu; lưu giữ các biên bản của HĐTS, nộp hồ sơ tuyển sinh (danh sách HS trúng tuyển) về sở, đối khớp số học sinh đã nộp hồ sơ với các bàn thu hồ sơ.

- Thực hiện các báo cáo công tác tuyển sinh theo ngày với CTHĐ, tổng hợp báo cáo TS theo mẫu của Sở GD và ĐT Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Chủ tịch hội đồng phân công.

## **4. Các ủy viên khác**

- Tham gia công tác tư vấn, thu hồ sơ thí sinh, hỗ trợ xác nhận nhập học trực tuyến theo quy định tuyển sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Chủ tịch hội đồng phân công.

## **5. Công tác cơ sở vật chất**

Tổ văn phòng phân công nhân viên lao công, y tế, bảo vệ theo lịch trực hàng ngày chuẩn bị tốt công tác cơ sở vật chất khu vực tuyển sinh đảm bảo an toàn tài sản, con người tham gia tuyển sinh.

## **6. Chế độ báo cáo**

Ngày 13/7/2026, hội đồng tuyển sinh nộp hồ sơ tuyển sinh về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội .

## **7. Chế độ chính sách của cán bộ tuyển sinh**

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở, văn bản hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ chính sách.

- Nhà trường Ban hành Kế hoạch này kèm theo các Phụ lục hướng dẫn gồm:
- + Lịch làm việc của Ban Tuyển sinh: Phụ lục I
  - + Hướng dẫn học sinh nhập học: Phụ lục II
  - + Lịch làm việc với học sinh có nhu cầu học lớp học thi IELTS, Trung, Hàn , Nhật: Phụ lục III
  - + Thông báo Sách giáo khoa lớp 10 sử dụng năm học 2026 -2027: Phụ lục IV.
  - + Mẫu Phiếu đăng ký nguyện vọng vào lớp 10 năm học 2026 -2027 : Phụ lục V
  - + Mẫu đăng ký học tiếng Trung, Nhật: Phụ lục VI
  - + Chương trình đón học sinh lớp 10: Phụ lục VII

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026– 2027, các bộ phận thực hiện nghiêm túc kế hoạch, phối hợp trong công việc được giao./.

Nơi nhận:

- Sở GD & ĐT ( để b/c)
- Ban tuyển sinh, TCM ( để t/h)
- PHHS, HS lớp 10;
- Lưu: VP .

### CT HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH



HIỆU TRƯỞNG

*Lê Thị Hồng Thu*

