SỞ GD&ĐT TP HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT KẺ SẶT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 51/KH-THPTKS

Hải Phòng, ngày 26 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác tuyển sinh đại học và tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2026

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Công văn số 1060/SGDĐT-GDTX-GDNN&DH ngày 25/02/2026 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh đại học, và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng năm 2026;

Trường THPT Kẻ Sặt xây dựng kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh năm 2026 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đảm bảo 100% học sinh lớp 12 và thí sinh tự do (nếu có) đăng ký dự tuyển tại trường được hướng dẫn đầy đủ, chính xác về Quy chế tuyển sinh.

2. Đảm bảo quyền lợi chính đáng cho thí sinh, đặc biệt là việc rà soát thông tin cá nhân, điểm số, khu vực ưu tiên và đối tượng ưu tiên.

3. Hệ thống cơ sở vật chất, máy tính, đường truyền internet phải hoạt động ổn định để hỗ trợ thí sinh đăng ký trực tuyến.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức và nhân sự

- Thành lập **Ban chỉ đạo (BCĐ) công tác tuyển sinh** tại trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Thành lập **Tổ máy tính/Cán bộ tuyển sinh**:

+ Gồm các cán bộ có kinh nghiệm, am hiểu quy chế và phụ trách CSDL ngành.

+ Yêu cầu hạn chế thay đổi cán bộ tuyển sinh để đảm bảo tính kế thừa.

2. Công tác rà soát dữ liệu

- Tổ chức rà soát, hướng dẫn học sinh hoàn thiện thông tin, dữ liệu cá nhân trên CSDL ngành (bao gồm mã định danh và kết quả học tập các kỳ).

- Rà soát, cập nhật dữ liệu về **Khu vực ưu tiên** và **Đối tượng chính sách ưu tiên** (Phụ lục 01, 02 kèm theo công văn).

- Đảm bảo ảnh của thí sinh trên hệ thống đúng quy chuẩn: Ảnh màu 4x6cm, nền xanh, không đeo kính, chụp trong vòng 06 tháng, độ phân giải 400x600 pixels.

3. Tổ chức đăng ký dự thi (ĐKDT) và xét tuyển

- Thời gian đăng ký chính thức: Từ ngày **01/5/2026** đến **17h00 ngày 20/5/2026**.

- Hình thức: Trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia.

- **Hạ tầng kỹ thuật:** Nhà trường mở phòng máy tính có kết nối Internet ổn định trong suốt thời gian trên để phục vụ học sinh.

Lưu ý: Quán triệt học sinh **không** thao tác đăng ký trên điện thoại hoặc máy tính bảng để tránh sai sót.

4. Kiểm tra chéo và xác nhận thông tin

- Phân công cán bộ và giáo viên chủ nhiệm (GVCN) hỗ trợ thí sinh kiểm tra việc nhập thông tin, đặc biệt là thông tin ưu tiên.

- Tổ chức kiểm tra chéo thông tin giữa các lớp/các hồ sơ để đảm bảo chính xác tuyệt đối trước khi đẩy lên Hệ thống.

III. LỊCH TRÌNH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Trước 15/4/2026	- Thành lập BCĐ tuyển sinh. - Phổ biến Quy chế tuyển sinh (Thông tư 06) cho GVCN và HS. - Rà soát dữ liệu học bạ, mã định danh trên CSDL ngành.	BGH, BCĐ, GVCN
Từ 15/4 - 30/4/2026	- Cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh (Mỗi HS 01 tài khoản) .	Tổ máy tính, GVCN

	- Hướng dẫn HS đổi mật khẩu và nhập thử dữ liệu. - Rà soát minh chứng đối tượng ưu tiên.	
Từ 01/5 - 20/5/2026	- **Tổ chức đăng ký dự thi chính thức.** - Mở phòng máy tính hỗ trợ HS đăng ký. - Trực xử lý các tình huống phát sinh (quên mật khẩu, lỗi hệ thống...).	BCĐ, Tổ máy tính, GVCN
Sau 20/5/2026	- Kiểm tra, chốt dữ liệu ĐKDT. - Hỗ trợ các trường ĐH xác nhận kết quả học tập THPT (nếu có yêu cầu).	BGH, Tổ văn phòng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Thầy **Lê Văn Mạnh** - Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn, kiểm tra việc rà soát dữ liệu điểm số, học bạ điện tử và giải quyết các đơn thư, thắc mắc (nếu có).

- Phê duyệt các phương án hỗ trợ kỹ thuật và cơ sở vật chất.

2. Giáo viên chủ nhiệm 12 (GVCN 12)

Chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở học sinh lớp mình quản lý thực hiện đúng quy trình.

Phối hợp với cán bộ tuyển sinh để kiểm tra thông tin khai báo của học sinh, **tuyệt đối không làm thay, làm hộ** học sinh.

Nhắc nhở học sinh về việc bảo mật tài khoản và chỉ dùng duy nhất 01 số CCCD trong suốt quá trình tuyển sinh.

3. Bộ phận Văn phòng - Máy tính

- Chuẩn bị phòng máy, đảm bảo đường truyền.

- Trực thường xuyên để cấp lại mật khẩu (nếu HS quên) và hỗ trợ kỹ thuật.

- Cập nhật dữ liệu lên hệ thống đúng tiến độ.

4. Học sinh (Thí sinh)

- Nghiên cứu kỹ thông tin tuyển sinh, Đề án tuyển sinh của các trường ĐH.

- Tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đăng ký (cá nhân, ưu tiên, nguyện vọng).

- Đăng ký nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (NV1 là cao nhất).

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh ĐH, CĐ năm 2026 của Trường THPT Kẻ Sặt. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo ngay về Ban chỉ đạo để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các tổ CM, VP (để t/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KẺ SẶT

Lê Văn Mạnh