

Số: 36/TB-YMA

Yên Thắng, ngày 6 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Thu nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2026 - 2027

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức thu nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, khoa học, đúng quy chế và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho học sinh, phụ huynh.

Xây dựng lịch thu hồ sơ theo địa bàn/trường THCS đồng đều để đảm bảo tiến độ thời gian và trách nhiệm của từng thành viên trong tổ.

Nhập dữ liệu thông tin học sinh vào phần mềm quản lý học sinh của nhà trường.

II. THÀNH PHẦN TỔ THU HỒ SƠ

- Ông Nguyễn Văn Dương - Tổ trưởng.
- Bà Phạm Thị Thảo - Ủy viên.
- Ông Lê Thanh Lương - Ủy viên.
- Bà Lê Thị Hương - Ủy viên.
- Bà Đặng Thị Thùy - Ủy viên.
- Bà Trần Thị Loan - Ủy viên.

III. DANH MỤC HỒ SƠ THU NHẬN

1. 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 (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 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.

2. Thời gian nộp hồ sơ xét trúng tuyển, duyệt trúng tuyển đợt 1:

Thời gian thu hồ sơ của học sinh dự kiến trúng tuyển vào trường THPT Yên Mô A:
Từ 7h30 ngày 13/6/2026 đến 17h00 ngày 14/6/2026.

3. 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.

- Đến thời điểm 17h ngày 14/6/2026, kết thúc việc nộp hồ sơ xét trúng tuyển mà thí sinh có tên trong danh sách dự kiến trúng tuyển đợt 1 nhưng không nộp hồ sơ theo quy định thì nhà trường từ chối tiếp nhận học sinh và không đưa vào danh sách học sinh lớp 10 năm học 2026-2027 của nhà trường.

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

IV. LỊCH THU HỒ SƠ

STT	Thời gian	Địa bàn/trường THCS theo nơi tốt nghiệp	Ghi chú
1	Sáng 13/6/2026 (Từ 7h30 đến 11h30)	+ Khánh Thượng, Mai Sơn, Yên Thắng; + Yên Thịnh, Yên Hòa, Yên Mô,	
2	Chiều 13/6/2026 (Từ 13h30 đến 17h)	+ Yên Bình, Tân Bình, Ninh Vân, Đồng Giao, Đinh Tiên Hoàng-Bích Đào, Đinh Tiên Hoàng-Ninh Mỹ, Khánh Vân, Lê Hồng Phong, Lê Lợi, Lộc Hòa, Lý Tự Trọng, Ninh Khang, Quang Trung, Trương Hán Siêu, Yên Sơn, Ngoại tỉnh + Yên Hưng, Yên Phong, Ninh An, Yên Thành, Đông Sơn	
3	Này 14/6/2026 (Từ 7h30)	Thu các trường hợp học sinh còn lại trong ngày 13/6/2026 chưa đến nộp được.	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ THU HỒ SƠ

Để đảm bảo thu hồ sơ được nhanh chóng, tại phòng thu hồ sơ bố trí 02 bàn làm việc độc lập (mỗi bàn phụ trách thu, kiểm tra hồ sơ trúng tuyển một số khu vực) và 01 bàn tổng hợp. Các thành viên trong tổ thu hồ sơ có mặt trước giờ làm việc 15 phút để chuẩn bị.

1. Bàn số 1:

Thu hồ sơ học sinh trúng tuyển của các trường THCS: Khánh Thượng, Mai Sơn, Yên Thắng, Yên Bình, Tân Bình, Ninh Vân, Đồng Giao, Đinh Tiên Hoàng-Bích Đào, Đinh Tiên Hoàng-Ninh Mỹ, Khánh Vân, Lê Hồng Phong, Lê Lợi, Lộc Hòa, Lý Tự Trọng, Ninh Khang, Quang Trung, Trương Hán Siêu, Yên Sơn, Ngoại tỉnh.

Cán bộ phụ trách: Bà Phạm Thị Thảo, Bà Trần Thị Loan .

Nhiệm vụ: Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu chứng thực giữa bản gốc và bản sao (Giấy khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp/chứng nhận tạm thời, CCCD, giấy ưu tiên). Ký xác nhận vào phiếu thu khi hồ sơ hợp lệ.

2. Bàn số 2:

Thu hồ sơ học sinh trúng tuyển của các trường THCS: Yên Thịnh, Yên Hòa, Yên Mô, Yên Hưng, Yên Phong, Ninh An, Yên Thành, Đông Sơn:

Cán bộ phụ trách: Bà Lê Thị Hương, Bà Đặng Thị Thùy.

Nhiệm vụ: Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu chứng thực giữa bản gốc và bản sao (Giấy khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp/chứng nhận tạm thời, CCCD, giấy ưu tiên). Ký xác nhận vào phiếu thu khi hồ sơ hợp lệ.

3. Bàn số 3 : Tổng hợp, lưu trữ và hướng dẫn

Cán bộ phụ trách: Ông Lê Thanh Lương: Thu nhận lại các bộ hồ sơ đã được bàn 1 và bàn 2 kiểm tra thông qua; hướng dẫn phụ huynh ký vào sổ bộ tuyển sinh của nhà trường; phát các thông báo nhập học, phiếu khảo sát (nếu có).

4. Chỉ đạo chung, Giám sát:

Ông Nguyễn Văn Dương - Tổ trưởng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Quản lý toàn diện quy trình, xử lý các vướng mắc về mặt hồ sơ (ví dụ: sai lệch thông tin ngày tháng năm sinh giữa các giấy tờ, hồ sơ ngoại tỉnh...), các trường hợp nộp muộn hoặc rút hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo có phương án xử lý; Phụ trách nhập bổ xung thông tin học sinh.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ thu hồ sơ:

Khi thu hồ sơ xét trúng tuyển, Tổ thu hồ sơ 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, 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, nhà trường 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.

Nhập thông tin, dữ liệu học sinh trúng tuyển vào phần mềm quản lý học sinh.

2. CLB truyền thông:

Đăng tải thông báo rộng rãi thông báo này lên Website, Fanpage của nhà trường và gửi thông tin về các trường THCS trên địa bàn để học sinh, phụ huynh nắm được thời gian thu hồ sơ trúng tuyển đợt 1, tránh đến sai lịch gây ùn tắc.

3. Lịch tập trung học sinh trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2025-2026:

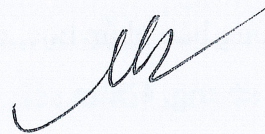
Dự kiến thời gian: 7h ngày 01/7/2026; địa điểm: Nhà Đa năng trường THPT Yên Mô A.

Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc đảm bảo chất lượng, lịch trình. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ với đ/c Đặng Thanh - SĐT: 0919.653.868, đ/c Lê Thái Hòa – SĐT 0913.521.255 để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ thu hồ sơ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thái Hòa