

Số: /KH-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chuẩn bị và tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông công lập năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT);

Căn cứ Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027 (sau đây gọi tắt là Kỳ thi), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Chủ động, kịp thời triển khai thực hiện các công việc liên quan đến Kỳ thi.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của phụ huynh, học sinh và các trường THCS, THPT để có sự chuẩn bị tốt cho Kỳ thi.
- Công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi phải được thực hiện đảm bảo đúng tiến độ theo từng nội dung công việc và đúng quy định hiện hành về công tác tuyển sinh THPT của Bộ GDĐT, UBND thành phố.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu học sinh, viên chức, người lao động của các trường học phục vụ công tác tuyển sinh

- Đơn vị hướng dẫn thực hiện: Phòng Quản lý chất lượng (QLCL).
- Đơn vị chủ trì thực hiện: các trường có cấp học trung học cơ sở (THCS), THPT và trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX).
- Đơn vị phối hợp thực hiện (chỉ đạo các trường THCS thuộc phạm vi quản lý): Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã.
- Nhiệm vụ chính:
 - Phòng QLCL tham mưu văn bản hướng dẫn các địa phương, trường học rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu học sinh, viên chức, người lao động của các trường học trên cơ sở dữ liệu ngành GDĐT của thành phố phục vụ công tác tuyển sinh.
 - Phòng Văn hóa - Xã hội của các địa phương chỉ đạo các trường THCS thuộc phạm vi quản lý, các trường/trung tâm trực thuộc Sở GDĐT tổ chức rà soát, cập nhật, đồng bộ dữ liệu theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
- Thời gian hoàn thành:

- Ban hành văn bản hướng dẫn: đã ban hành (Công văn số 1146/SGDDĐT-QLCL ngày 25/3/2026);

- Rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu của học sinh: hoàn thành chậm nhất ngày 07/4/2026.

- Rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu của viên chức, người lao động: hoàn thành chậm nhất ngày 20/4/2026.

2. Tổ chức Hội nghị triển khai công tác tuyển sinh năm học 2026-2027

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị phối hợp thực hiện (tập huấn Hệ thống tuyển sinh): Đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh.

c) Nhiệm vụ chính: Triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp liên quan đến công tác tuyển sinh năm học 2026-2027; Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027; Tập huấn sử dụng Hệ thống tuyển sinh.

d) Thời gian tổ chức Hội nghị: đã tổ chức vào ngày 31/3/2026.

3. Quản lý, vận hành Hệ thống tuyển sinh

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị phối hợp thực hiện: Đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh.

c) Đơn vị tham gia: các trường THPT công lập, THCS.

d) Nhiệm vụ chính và thời gian thực hiện:

- Phòng QLCL chủ trì tập huấn, hướng dẫn các trường THCS sử dụng Hệ thống tuyển sinh: đã tập huấn vào ngày 31/3/2026;

- Phòng QLCL phối hợp đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh thường xuyên cập nhật Hệ thống: hằng tuần;

- Phòng QLCL phối hợp đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh hoàn thiện tài liệu hướng dẫn cho thí sinh và các trường THCS: chậm nhất ngày 31/3/2026;

- Đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh hoàn thành đầy đủ dữ liệu tuyển sinh; các trường THCS kiểm tra dữ liệu, hoàn thiện dữ liệu trên hệ thống tuyển sinh: chậm nhất ngày 07/4/2026.

- Các trường THCS cấp tài khoản cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến: từ 10-14/4/2026;

- Thí sinh thử ĐKDT trực tuyến: từ 10-16/4/2026;

- Thí sinh chính thức ĐKDT trực tuyến: từ 18-23/4/2026;

- Thí sinh thay đổi nguyện vọng: 26-29/4/2026;

- Phòng QLCL hoàn thành xếp phòng thi, đánh số báo danh trên Hệ thống tuyển sinh: chậm nhất ngày 10/5/2026.

- Các trường THCS in và phát Thẻ dự thi cho thí sinh: từ 11-15/5/2026.

- Phòng QLCL triển khai vận hành Hệ thống tuyển sinh cho các khâu của kỳ thi theo tiến độ tổ chức kỳ thi.

4. Ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục trung học và Học sinh, sinh viên (GDTrH-HSSV) và các đơn vị khác liên quan của Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ chính: Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027 đã được UBND thành phố phê duyệt và Kế hoạch này, Phòng QLCL chủ trì, phối hợp tham mưu văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi.

d) Thời gian hoàn thành: đã ban hành Công văn số 1215/SGDĐT-QLCL ngày 30/3/2026).

5. Ban hành Quy định thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng GDTrH-HSSV và các đơn vị khác liên quan của Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ chính: Căn cứ Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT của Bộ GDĐT và Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027, Phòng QLCL chủ trì xây dựng dự thảo và tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quy định thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027.

c) Thời gian hoàn thành:

- Xây dựng dự thảo, lấy ý kiến dự thảo: chậm nhất ngày 13/4/2026;

- Trình Giám đốc Sở ký Quyết định ban hành Quy chế: chậm nhất ngày 15/4/2026.

6. Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh THPT và họp Ban Chỉ đạo

a) Đơn vị chủ trì thực hiện:

- Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo: Phòng QLCL;

- Tham mưu họp Ban Chỉ đạo: Văn phòng;

b) Nhiệm vụ chính: Phòng QLCL tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh THPT, cung cấp tài liệu liên quan; Văn phòng tham mưu tổ chức họp Ban Chỉ đạo.

c) Thời gian hoàn thành:

- Trình UBND thành phố ký ban hành: chậm nhất ngày 07/4/2026;

- Họp Ban Chỉ đạo: dự kiến 01 buổi trong khoảng từ 13/4 đến 17/4/2026 (*họp cùng với Ban Chỉ đạo Kỳ thi tốt nghiệp THPT*).

7. Thành lập Hội đồng tuyển sinh THPT của các trường

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Các trường THPT/trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.

b) Đơn vị phối hợp: Phòng QLCL.

c) Nhiệm vụ chính: Căn cứ Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT của Bộ GDĐT, các trường THPT/trung tâm trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh THPT năm học 2026-2027 của trường/trung tâm.

d) Thời gian hoàn thành:

- Các trường/trung tâm gửi tờ trình thành lập Hội đồng tuyển sinh: chậm nhất ngày 07/4/2026;

- Phòng QLCL tham mưu Quyết định: chậm nhất ngày 17/4/2026.

8. Thành lập Hội đồng thi, Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Nhiệm vụ chính: tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Thư ký Hội đồng thi Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027.

c) Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày 17/4/2026.

9. Hoàn thiện biểu mẫu hồ sơ thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Nhiệm vụ chính: Phòng QLCL hoàn thiện các biểu mẫu hồ sơ thi, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt.

c) Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày 24/4/2026.

10. Tổ chức đấu thầu mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC).

b) Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng QLCL, Văn phòng Sở.

c) Nhiệm vụ chính: triển khai thực hiện các thủ tục đấu thầu mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi.

d) Thời gian hoàn thành: theo kế hoạch riêng của Phòng KH-TC.

11. Tham mưu thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng làm phách, Hội đồng phúc khảo, Ban Vận chuyển và các đoàn kiểm tra Kỳ thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL, Văn phòng Sở (các đoàn kiểm tra).

b) Đơn vị phối hợp: Phòng GDTrH-HSSV, Văn phòng Sở.

c) Nhiệm vụ chính: Phòng QLCL tham mưu Giám đốc Sở GDĐT thành lập các Hội đồng ra đề, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng làm phách, Hội đồng phúc khảo. Văn phòng Sở tham mưu thành lập các đoàn kiểm tra Kỳ thi.

d) Thời gian hoàn thành: theo tiến độ tổ chức Kỳ thi.

12. Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng GDTrH-HSSV.

b) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở, Phòng QLCL.

d) Nhiệm vụ chính: Văn phòng chuẩn bị CSVC, các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi; Phòng GDTrH-HSSV tham mưu nhân sự Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức ra đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi.

đ) Địa điểm: theo kế hoạch riêng của Sở GDĐT.

e) Thời gian thực hiện:

- Công tác chuẩn bị: hoàn thành chậm nhất ngày 10/5/2026;

- Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi: từ ngày 11-25/5/2026.

13. Kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức coi thi

- a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- b) Đơn vị phối hợp thực hiện: thành viên Ban Chỉ đạo tại địa phương, phòng VH-XH các địa phương có địa điểm thi.
- c) Đơn vị tham gia: các trường THCS, THPT đặt làm địa điểm thi.
- d) Nhiệm vụ chính: kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo tổ chức coi thi tại các địa điểm tổ chức thi
- đ) Thời gian thực hiện: từ ngày 19/5/2026 đến ngày 22/5/2026.

14. Tổ chức Hội nghị tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho lãnh đạo, thư ký các điểm thi (Sở GDĐT tổ chức)

- a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.
- b) Đơn vị phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở.
- c) Nhiệm vụ chính: Phòng QLCL hướng dẫn, tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi, nghiệp vụ coi thi cho Chủ tịch và thư ký Hội đồng coi thi; nghiệp vụ kiểm tra cho các đoàn kiểm tra Kỳ thi.
- d) Thành phần: Lãnh đạo Sở, Hội đồng thi, Chủ tịch và thư ký Hội đồng coi thi, các đoàn thanh tra Kỳ thi.
- đ) Thời gian tổ chức Hội nghị: 08h00 ngày 21/5/2026.

15. Tổ chức quán triệt, tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi cho giám thị tại các điểm thi

- a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Hội đồng coi thi tại các địa điểm thi.
- b) Đơn vị tham gia thực hiện: các trường có viên chức, người lao động tham gia công tác coi thi.
- c) Nhiệm vụ chính: Lãnh đạo Hội đồng coi thi tại các địa điểm thi hướng dẫn, tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi cho giám thị và những người tham gia công tác coi thi tại các địa điểm thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
- d) Thành phần: Những người có tham gia công tác coi thi tại các địa điểm thi.
- đ) Thời gian tổ chức: sáng ngày 22/5/2026.

16. Tổ chức coi thi

- a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Hội đồng thi, Hội đồng coi thi theo quyết định.
- b) Đơn vị tham gia: các trường THCS, THPT đặt làm điểm thi; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.
- c) Nhiệm vụ chính: tổ chức thi theo lịch thi.
- d) Thời gian:
 - Tập trung thành viên của điểm thi; phổ biến, hướng dẫn Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi; hoàn thiện các điều kiện tổ chức coi thi: 8h00 ngày 22/5/2026;
 - Tập trung thành viên của điểm thi; thí sinh tập trung tại phòng thi để nghe phổ biến Nội quy phòng thi, lịch thi, điều chỉnh sai sót (nếu có): 14h00 ngày 22/5/2026;

- Ngày thi: 23-24/5/2026 thi các môn chung; sáng 25/5/2026 thi môn chuyên.

17. Tổ chức làm phách bài thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Hội đồng làm phách bài thi theo quyết định.

b) Đơn vị tham gia: các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

c) Nhiệm vụ chính: Văn phòng phối hợp với Phòng GDTrH-HSV, Phòng QLCL tham mưu địa điểm làm phách bài thi; chuẩn bị CSVC, các điều kiện tổ chức làm phách bài thi; Phòng QLCL tham mưu nhân sự Hội đồng làm phách bài thi; tổ chức làm phách bài thi.

d) Địa điểm: theo kế hoạch riêng của Sở GDĐT.

đ) Thời gian thực hiện:

- Công tác chuẩn bị: hoàn thành chậm nhất ngày 25/5/2026;

- Tổ chức làm phách: từ ngày 26/5/2026 đến ngày 03/6/2026.

18. Tổ chức chấm bài thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Hội đồng chấm thi theo quyết định.

b) Đơn vị tham gia: các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; các trường đặt làm địa điểm chấm thi.

c) Nhiệm vụ chính: Phòng GDTrH-HSSV đề xuất danh sách chấm thi; Phòng QLCL tham mưu quyết định thành lập Hội đồng chấm thi; tổ chức chấm thi.

d) Địa điểm làm việc dự kiến:

- Chấm bài các môn chuyên: Trường THCS Nguyễn Huệ;

- Chấm bài các môn chung Toán và Ngữ văn: Trường THPT Phan Châu Trinh;

- Chấm bài các môn chung Tiếng Anh: Trường THPT Trần Phú.

đ) Thời gian thực hiện:

- Công tác chuẩn bị: hoàn thành chậm nhất ngày 26/6/2026;

- Họp lãnh đạo Hội đồng Chấm thi, các tổ trưởng tổ chấm thi và Ban Thư ký: 14h00 ngày 27/6/2026;

- Tổ chức chấm: 07 ngày, từ ngày 28/5/2026 dự kiến đến ngày 03/6/2026.

- Hội phách 100% bài thi (Ban Thư ký): dự kiến ngày 04/6/2026.

19. Xử lý điểm thi, công bố kết quả điểm thi và điểm chuẩn

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị phối hợp: Phòng GDTrH-HSSV.

c) Nhiệm vụ chính: rà soát, xử lý điểm thi trên Hệ thống tuyển sinh; công bố kết quả điểm thi, điểm chuẩn.

d) Thời gian thực hiện: dự kiến chậm nhất ngày 10/6/2026.

20. Tổ chức phúc khảo

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Hội đồng phúc khảo.

b) Đơn vị tham gia: các phòng thuộc Sở, các trường THPT công lập; các trường đặt làm địa điểm chấm phúc khảo.

c) Nhiệm vụ chính: Phòng QLCL-GDTEX tham mưu thông báo phúc khảo bài thi, nhân sự chấm phúc khảo; tổ chức chấm phúc khảo.

d) Địa điểm tổ chức làm phách và chấm phúc khảo: Trường THPT Phan Châu Trinh.

đ) Thời gian thực hiện:

- Tham mưu thông báo phúc khảo: ngày 10/6/2026;

- Thời gian thí sinh nộp đơn phúc khảo tại trường THPT đăng ký nguyện vọng 1: 05 ngày, từ ngày 13-17/6/2026;

- Tổ chức làm phách bài phúc khảo: ngày 01/7/2026 (*trong thời gian nhận đơn phúc khảo của kỳ thi tốt nghiệp THPT*);

- Tổ chức chấm phúc khảo: từ ngày 02-05/7/2026 (*trong thời gian nhận đơn phúc khảo của kỳ thi tốt nghiệp THPT*);

- Công bố kết quả phúc khảo: ngày 06/7/2026.

21. Nhập học, kiểm tra hồ sơ nhập học của thí sinh

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: các trường THPT công lập.

b) Đơn vị phối hợp: Phòng QLCL, Phòng GDTrH-HSSV.

d) Nhiệm vụ chính: các trường THPT công lập thông báo thí sinh nhập học, kiểm tra hồ sơ nhập học, hoàn thành công tác nhập học cho thí sinh.

c) Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày 01/8/2026.

22. Phê duyệt danh sách trúng tuyển

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng QLCL.

b) Đơn vị tham gia: các trường THPT, trung tâm GDTEX.

d) Nhiệm vụ chính: các trường THPT, các trung tâm GDTEX nộp tờ trình đề nghị Sở GDĐT phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

c) Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày 15/9/2026.

23. Kiểm tra kỳ thi

a) Đơn vị chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

b) Đơn vị phối hợp thực hiện: các phòng thuộc Sở GDĐT.

c) Đơn vị tham gia: các trường THPT.

d) Nhiệm vụ chính: thành lập các đoàn kiểm tra của Sở GDĐT để kiểm tra công tác coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi của Kỳ thi theo quy định về công tác kiểm tra.

đ) Thời gian thực hiện: theo kế hoạch của các đoàn kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức các hội nghị, tổ chức Kỳ thi: từ nguồn ngân sách nhà nước được UBND thành phố cấp cho Sở GDĐT năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng QLCL

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao tại mỗi nội dung được nêu tại mục II, đảm bảo đúng tiến độ.

b) Tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo Ban Chỉ đạo, UBND thành phố, Bộ GDĐT về công tác tuyển sinh; trình Ban Chỉ đạo, UBND thành phố ban hành các văn bản liên quan đến Kỳ thi.

c) Quản lý toàn bộ dữ liệu tuyển sinh.

d) Giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề phát sinh, khó khăn khi triển khai thực hiện để có biện pháp giải quyết kịp thời.

đ) Quản trị, vận hành Hệ thống tuyển sinh; phối hợp với đơn vị cung cấp Hệ thống tuyển sinh trong việc cập nhật, nâng cấp đảm bảo Hệ thống được vận hành thông suốt, đúng quy định.

e) Phối hợp Văn phòng Sở trong công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi (cung cấp lịch làm việc, số lượng nhân sự tham gia, các điều kiện về công tác làm phách; thông tin, lịch làm việc của các điểm thi, chấm thi, phúc khảo); công tác phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương (cung cấp kế hoạch, lịch, địa điểm làm việc của các ban, hội đồng, địa điểm thi trong Kỳ thi); cung cấp các tài liệu phục vụ cho cuộc họp của Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

g) Phối hợp Phòng KH-TC lập dự toán và quyết toán kinh phí tổ chức Kỳ thi theo quy định; đấu thầu, mua sắm các ấn phẩm (số lượng, biểu mẫu, thông số kỹ thuật).

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2. Phòng GDTrH-HSSV

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao tại mỗi nội dung được nêu tại mục II, đảm bảo đúng tiến độ.

b) Phối hợp Văn phòng Sở trong công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác ra đề thi, in sao đề thi (cung cấp lịch làm việc, số lượng nhân sự tham gia, các điều kiện về công tác ra đề thi, in sao đề thi để đảm bảo an ninh, an toàn, môi trường làm việc và sinh hoạt của người tham gia ra đề thi, in sao đề thi).

c) Chuẩn bị hồ sơ, in sao các biểu mẫu, tài liệu phục vụ công tác ra đề thi, in sao đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo. Hướng dẫn công tác ra đề thi, in sao đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo.

d) Lập dự toán và quyết toán kinh phí chi cho công tác ra đề, in sao đề thi và văn phòng phẩm phục vụ ra đề, in sao đề thi.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

3. Văn phòng Sở

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao tại mỗi nội dung được nêu tại mục II, đảm bảo đúng tiến độ.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng QLCL trong tham mưu, đăng ký lịch họp của Ban Chỉ đạo tuyển sinh THPT của thành phố (Phòng QLCL cung cấp thành phần, số lượng đại biểu, tài liệu liên quan); chuẩn bị phòng họp, in tài liệu họp các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan khảo sát, chọn địa điểm ra đề thi, in sao đề thi, làm phách; chuẩn bị, hoàn thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị tại địa điểm ra đề thi, in sao đề thi, làm phách đảm bảo các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, làm phách theo quy định; bố trí, thuê phương tiện vận chuyển phục vụ Kỳ thi; hỗ trợ công tác hậu cần cho công tác ra đề thi và in sao đề thi, làm phách bài thi trong thời gian cách li (nếu có);

d) Đề xuất thành phần Ban Vận chuyển, tham mưu phương án vận chuyển đề thi, bài thi;

đ) Tham mưu lãnh đạo Sở các văn bản về phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương trong công tác chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi;

e) Lập dự toán và quyết toán kinh phí chi cho công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, làm phách và bố trí, thuê phương tiện vận chuyển phục vụ Kỳ thi.

g) Tham mưu thành lập các đoàn kiểm tra công tác tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo trong Kỳ thi; phối hợp với Thanh tra thành phố trong công tác kiểm tra Kỳ thi theo quy định (nếu có).

h) Tham mưu công tác khen thưởng (nếu có).

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

4. Phòng KH-TC

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao tại mỗi nội dung được nêu tại mục II, đảm bảo đúng tiến độ.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổ chức đấu thầu, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi (nếu có).

c) Hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện thanh quyết toán kinh phí.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

5. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Thống nhất danh sách nhân sự tham gia Hội đồng thi; các ban, hội đồng của Hội đồng thi theo tiêu chuẩn quy định.

b) Đề xuất xử lý công chức, viên chức vi phạm quy chế/quy định thi.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

6. UBND các xã, phường, đặc khu

a) Chủ động triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định tại Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027, hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các trường có cấp học THCS thuộc phạm vi quản lý tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027 theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT. Trong đó tập trung một số nhiệm vụ quan trọng sau:

- Hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT, tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 9; khẩn trương cập nhật kết quả rèn luyện, học tập, điểm trung bình các môn học trong học kỳ II, cuối năm học 2025-2026 và kết quả hoàn thành chương trình giáo dục THCS trên CSDL ngành GDĐT của thành phố kịp thời, ngay sau khi có kết quả. Rà soát, kiểm tra, cập nhật và hoàn chỉnh dữ liệu của học sinh lớp 9 liên quan đến công tác tuyển sinh trên CSDL ngành GDĐT của thành phố theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu viên chức, người lao động của các trường học trên CSDL ngành GDĐT của thành phố để phục vụ công tác tuyển sinh.

- Tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027 theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND địa phương và Sở GDĐT;

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh để phổ biến các thông tin về Kỳ thi;

- Cấp tài khoản cho học sinh sử dụng Hệ thống tuyển sinh; hướng dẫn, tổ chức, theo dõi và quản lý học sinh sử dụng Hệ thống tuyển sinh, ĐKDT trực tuyến, thay đổi nguyện vọng trực tuyến; rà soát, kiểm tra, cập nhật và hoàn chỉnh dữ liệu ĐKDT của thí sinh trên Hệ thống tuyển sinh;

- Chủ động chuẩn bị nhân sự, cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức coi thi nếu được Sở GDĐT chọn trường đặt làm địa điểm thi;

- Lưu trữ phiếu ĐKDT, phiếu thay đổi nguyện vọng, hồ sơ minh chứng kèm theo (nếu có) của thí sinh trong thời gian 03 năm học (hết khóa học THPT của học sinh).

- Cử giáo viên tham gia công tác coi thi, chấm thi theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở GDĐT đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và số lượng.

8. Các trường/trung tâm trực thuộc Sở GDĐT

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao tại mỗi nội dung được nêu tại mục II, đảm bảo đúng tiến độ.

b) Chủ động tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027 theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT;

c) Rà soát, cập nhật và đồng bộ dữ liệu viên chức, người lao động của nhà trường trên CSDL ngành GDĐT của thành phố để phục vụ công tác tuyển sinh.

d) Trình Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của trường/trung tâm theo quy định.

đ) Chủ động tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi cho viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định, tài liệu, hướng dẫn về công tác coi thi của Sở GDĐT.

e) Các trường THPT công lập tổ chức tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh và đăng ký phúc khảo trên Hệ thống tuyển sinh.

g) Tổ chức kiểm tra hồ sơ nhập học của thí sinh đủ điểm chuẩn vào trường/trung tâm, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả tuyển sinh (thí sinh trúng tuyển) vào trường/trung tâm theo quy định.

h) Chủ động chuẩn bị nhân sự, cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức coi thi nếu được Sở GDĐT chọn trường đặt làm địa điểm thi.

i) Cử viên chức, người lao động tham gia các khâu của Kỳ thi theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở GDĐT đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và số lượng.

k) Tổ chức xếp lớp, đồng bộ với CSDL ngành GDĐT của thành phố theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

l) Thực hiện việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027. Sở GDĐT yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ để Kỳ thi được tổ chức thành công, đảm bảo đúng Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT của Bộ GDĐT và Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027 đã được UBND thành phố phê duyệt./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- UBND các xã, phường, đặc khu (để p/h);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng, các phòng thuộc Sở;
- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận