SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
Số: 41/QĐ-THPTCHH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Ninh Bình, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban hồ sơ thi tốt nghiệp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi); Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT (sửa đổi Thông tư 24/2024/TT-BGDĐT) ngày 09/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Căn cứ Công văn số 1098/SGDĐT-QLCLGD ngày 10/4/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban hồ sơ thi tốt nghiệp năm 2026 *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2: Ban hồ sơ có nhiệm vụ hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đăng ký tuyển sinh đại học; đảm bảo cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh vào hệ thống QLT; chuyển hồ sơ, dữ liệu về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo các văn bản hướng dẫn thi tốt nghiệp THPT hiện hành.

Ban hồ sơ có nhiệm vụ và thực hiện đúng qui chế thi và hướng dẫn thi hiện hành.

Thời gian làm việc: Từ ngày 15/4/2026 đến khi hoàn thành nhiệm vụ

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (Phòng QLCLGD);
- Như điều 1 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG C HẢI HẬU

Nguyễn Văn Chiểu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẢI HẬU

DANH SÁCH BAN HỒ SƠ THI TỐT NGHIỆP NĂM 2026

(Theo quyết định số 41/QĐ-THPTCHH ngày 15/4/2026)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Văn Chiểu	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Lưu Văn Bình	Phó Hiệu trưởng	Phó ban TT
3.	Phạm Thị Nga	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4.	Lại Văn Trưởng	Thư ký Hội đồng	Thư ký
5.	Phạm Thanh Hải	Giáo viên – Giáo vụ	Ủy viên
6.	Trần Văn Ban	Giáo viên Tin học	Ủy viên
7.	Lại Văn Chinh	TTVP, NVCNTT	Ủy viên
8.	Đỗ Thị Huyền Trang	Nhân viên giáo vụ	Ủy viên
9.	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Nhân viên VT, Giáo vụ	Ủy viên
10.	Đinh Thị Hằng	Kế toán	Ủy viên
11.	Lại Văn Trưởng	GVCN – 12C1	Ủy viên
12.	Nguyễn Thị Hoài	GVCN – 12C2	Ủy viên
13.	Vương Thị Xuyến	GVCN – 12C3	Ủy viên
14.	Lê Thị Khuyên	GVCN – 12C4	Ủy viên
15.	Bùi Thị Vũ Hoài	GVCN – 12C5	Ủy viên
16.	Vũ Thị Nhung	GVCN – 12C6	Ủy viên
17.	Nguyễn Thị Quý	GVCN – 12C7	Ủy viên
18.	Vũ Thị Hạnh	GVCN – 12C8	Ủy viên
19.	Vũ Thị Hồng	GVCN – 12C9	Ủy viên
20	Nguyễn Diệu Hiền	GVCN – 12C10	Ủy viên

(Danh sách này gồm 20 người)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN HỒ SƠ THI TỐT NGHIỆP NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 41/QĐ-THPTCHH ngày 15/4/2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

1. Ông Nguyễn Văn Chiểu, Hiệu trưởng – Trưởng ban

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Hồ sơ;
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chung, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban;
- Tuyên truyền về quy chế thi, các công văn liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tới CMHS, HS và toàn thể giáo viên.
- Tập huấn Quy chế, nghiệp vụ thi cho CB, GV và NV;
- Phổ biến Quy chế thi cho học sinh lớp 12;
- Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh.
- Chịu trách nhiệm báo cáo trước Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về công tác thi.

2. Ông Lưu Văn Bình, Phó hiệu trưởng – Phó trưởng ban TT

- Phụ trách chính về hồ sơ đăng ký dự thi.
- Tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi.
- Thông tin kịp thời hồ sơ không đủ điều kiện dự thi để học sinh khắc phục;
- Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban.
- Nộp hồ sơ ĐKDT về sở GD&ĐT;
- Thực hiện các công việc khác dưới sự chỉ đạo của đ/c trưởng ban.

3. Bà Phạm Thị Nga, Phó hiệu trưởng – Phó trưởng ban

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho Ban hồ sơ làm việc;
- Chỉ đạo chuẩn bị CSVC phục vụ ĐKDT;
- Chỉ đạo rà soát, kiểm tra hồ sơ sau khi nhập phần mềm QLT;
- Chịu trách nhiệm về các điều kiện CSVC, trang thiết bị cho việc ĐKDT;
- Đảm bảo máy tính, đường truyền mạng cho học sinh ĐKDT tại trường;
- Tổ chức thực hiện kiểm tra chéo hồ sơ đăng ký dự thi theo lịch của Sở;
- Thực hiện các công việc khác dưới sự chỉ đạo của đ/c trưởng ban.

4. Ông Lại Văn Trưởng, thư ký HĐ – Thư ký

- Phối hợp với các đ/c phó trưởng ban thông báo kịp thời các thông tin về kỳ thi trên bảng tin và trên trang Website của trường;
- Tham gia kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi của các thí sinh;
- Ghi chép, tổng hợp các dữ liệu theo chỉ đạo của đ/c trưởng ban;
- Thực hiện các công việc khác dưới sự chỉ đạo của đ/c trưởng ban và các đ/c phó trưởng ban.

4. Ông Phạm Thanh Hải, Giáo vụ - Ủy viên

- Sửa chữa, bổ sung dữ liệu thi của thí sinh vào phần mềm (nếu có).

- Trực tiếp thu, quản lý hồ sơ ĐKDT của thí sinh.

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho GVCN. Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ và điền vào Phiêu ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT và Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp đầy đủ và đúng các thông tin;

- Hướng dẫn cho học sinh đăng ký trực tuyến trên hệ thống quản lý thi (của Bộ), kiểm tra, đôn đốc HS thực hiện đúng lịch.

- Chịu trách nhiệm cập nhật ảnh thí sinh lên phần mền quản lý thi (cùng với đ/c Trang, Ban, Chinh).

- Cùng với đ/c Trang và GVCN: Rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để bảo đảm độ chính xác thông tin thí sinh điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là thông tin về diện ưu tiên để được cộng điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh; tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

- In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách.

- Chuẩn bị các hồ sơ thí sinh để Ban hồ sơ kiểm tra.

- Chuyển dữ liệu phúc khảo cho sở GDĐT/Hội đồng thi (nếu có).

- Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu tổng hợp kết quả tốt nghiệp THPT.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban.

Lưu ý: Thời gian, công việc thực hiện theo Công văn số 1098/SGDĐT-QLCLGD ngày 10/4/2026

5. Bà Đỗ Thị Huyền Trang, Giáo vụ- Ủy viên

- Lưu tại đơn vị Phiếu ĐKDT số 1, giao lại cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2.

- In và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh

- In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.

- In Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.

- Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo (nếu có)

- Cùng với đ/c Hải và GVCN : Rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để bảo đảm độ chính xác thông tin thí sinh điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là thông tin về diện ưu tiên để được cộng điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh; tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

Công tác lưu trữ hồ sơ:

- Chịu trách nhiệm bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận TN THPT, hồ sơ xét công nhận TN THPT kèm theo, Danh sách thí sinh ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận TN THPT và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

Lưu ý: Thời gian, công việc thực hiện theo Công văn số 1098/SGDĐT-QLCLGD ngày 10/4/2026

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó trưởng ban.

6. Ông Trần Văn Ban, giáo viên Tin học - ủy viên và ông Lại Văn Chinh, TTVP - Ủy viên.

- Tổ chức rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 năm học 2025- 2026 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, gồm: Thông tin cá nhân học sinh; thông tin kết quả học tập của học sinh.

- Chịu trách nhiệm cập nhật ảnh thí sinh lên phần mền quản lý thi (cùng với đ/c Hải, Trang).

- Cùng với đ/c Hải cập nhật thông tin vào phần mềm đăng ký dự thi (đ/c Hải Phân công)

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó trưởng ban.

7. Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan, nhân viên VT, giáo vụ - Ủy viên

- Lưu giữ hồ sơ của học sinh

- Hỗ trợ đ/c Trang trong công tác lưu trữ hồ sơ

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó trưởng ban.

8. Các ông (bà) giáo viên chủ nhiệm - Ủy viên

- Chịu trách nhiệm thu, quản lý hồ sơ ĐKDT, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT của học sinh lớp chủ nhiệm.

- Hướng dẫn học sinh viết phiếu ĐKDT, phiếu xét công nhận tốt nghiệp THPT.

- Hướng dẫn học sinh chuẩn bị hồ sơ ĐKDT và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp.

- Phối hợp với bộ phận quản lý phần mềm đề nhập dữ liệu, sửa chữa, bổ sung dữ liệu kịp thời.

- Cùng với đ/c Trang: Rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để bảo đảm độ chính xác thông tin thí sinh điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là thông tin về diện ưu tiên để được cộng điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh.

- Tham gia kiểm tra hồ sơ ĐKDT của thí sinh, chịu trách nhiệm về các thông tin của hồ sơ ĐKDT của thí sinh.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

9. Bà Định Thị Hằng, kế toán - Ủy viên

- Chịu trách nhiệm về tài chính hoạt động của Ban: xây dựng kế hoạch, lập dự trù các khoản kinh phí phục vụ cho hoạt động của Ban dưới sự chỉ đạo của đ/c trưởng Ban;

- Thực hiện các công việc khác dưới sự chỉ đạo của đ/c trưởng ban và các đ/c phó trưởng ban.