

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ Hội đồng tuyển sinh vào lớp Một
Năm học 2026 - 2027**

Căn cứ theo Kế hoạch số 129/UBND ngày 14/5/2026 của UBND xã An Phú về Kế hoạch Tuyển sinh các lớp mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2026 - 2027 của UBND xã An Phú.

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-THPA ngày 20/5/2026 của Trường Tiểu học Phổ An về Kế hoạch tuyển sinh vào lớp Một, năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-THPA ngày 25/5/2026 của Trường Tiểu học Phổ An về Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp Một, năm học 2026-2027;

Để công tác tuyển sinh diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế và đạt hiệu quả cao, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường Tiểu học Phổ An thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh như sau:

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH LỚP 1
Năm học 2026 - 2027**

TT	Họ tên thành viên	Nhiệm vụ phân công cụ thể	Ghi chú
1	Ông Bùi Ngọc Hà - Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng	- Chịu trách nhiệm chung toàn bộ công tác tuyển sinh. - Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh của trường. - Quyết định cuối cùng trường hợp hồ sơ đặc biệt (trái tuyển, thiếu giấy tờ hện bổ sung) - Báo cáo tiến độ và kết quả tuyển sinh lên cấp có thẩm quyền.	
2	Ông Nguyễn Thanh Việt - Phó Hiệu trưởng, phó Chủ tịch Hội đồng	- Trực tiếp điều hành, giám sát các bộ phận tiếp nhận hồ sơ. - Giải quyết các thắc mắc về tuyển tuyển sinh, độ tuổi, hồ sơ hợp lệ. - Tổng hợp số liệu báo cáo hàng ngày cho Chủ tịch Hội đồng. - Quản lý hệ thống tuyển sinh trực tuyến.	

3	* Các ủy viên tiếp nhận hồ sơ: 1. Bà Đỗ Thị Hiền 2. Bà Bùi Thị Lương Duyên 3. Bà Phan Thị Minh Vân 4. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh 5. Bà Trần Thị Xuân Sen 6. Bà Nguyễn Thị Nhựt	- Hướng dẫn phụ huynh làm thủ tục, kê khai thông tin. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (Giấy khai sinh, mã định danh, thông tin cư trú,...) - Đối chiếu bản sao với bản chính. - Ghi giấy hẹn hoặc biên nhận hồ sơ cho phụ huynh.	
4	Bà Tô Thị Tình - Giáo viên Tin học - Ủy viên hỗ trợ kỹ thuật	- Trực tiếp quản lý hệ thống mạng, máy tính tại khu vực tuyển sinh. - Hỗ trợ, hướng dẫn phụ huynh đăng ký tuyển sinh trực tuyến tại trường (đối với các trường hợp phụ huynh không tự thao tác được tại nhà). - Kịp thời xử lý các sự cố kỹ thuật, phần mềm trong suốt thời gian tuyển sinh.	
5	Bà Nguyễn Thị Pháp - Văn thư, thư ký	- Chuẩn bị các loại văn bản, biểu mẫu, biên bản. - Tổng hợp và nhập dữ liệu học sinh trúng tuyển.	
6	* Ủy viên an ninh, hậu cần: 1. Bà Phạm Thị Phương - Kế toán 2. Ông Phan Tấn Thành - Bảo vệ	- Kế toán: Hỗ trợ công tác đón tiếp, chuẩn bị nước uống, hướng dẫn phụ huynh vào các bàn nộp hồ sơ. - Bảo vệ: Đảm bảo trật tự, hướng dẫn nơi để xe cho phụ huynh, phân luồng tránh ùn tắc tại cổng trường.	
Thời gian làm việc		Ban tuyển sinh làm việc liên tục từ ngày 27/05/2026 đến khi hoàn thành nhiệm vụ. * Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. * Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	

Yêu cầu tác phong	Các thành viên trong Ban tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, đúng giờ. Trong quá trình tiếp xúc với phụ huynh phải giữ thái độ lịch sự, hòa nhã, hướng dẫn tận tình, rõ ràng. Tuyệt đối không tự ý thu bất kỳ khoản phí nào ngoài quy định.	
---------------------------------	--	--

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho Hội đồng tuyển sinh vào lớp Một, năm học 2026 2027. Đề nghị các ông (bà) có tên nêu trên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận :

- Như điều 1;
- Phòng VH-XH;
- Lưu hồ sơ tuyển sinh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Ngọc Hà