

Số: 106/KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 14 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

- Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là Quy chế thi) ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGD&ĐT ngày 24/12/2024, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGD&ĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Công văn số 1257/BGD&ĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

- Công văn số 1664/BGD&ĐT-QLCL ngày 06/4/2026 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

- Công văn số 1162/SGD&ĐT-VP ngày 13/4/2026 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh V/v hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tổ chức tốt công tác chuẩn bị Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 đảm bảo nghiêm túc – an toàn – đúng quy chế – hiệu quả.

- Đảm bảo 100% học sinh lớp 12 đủ điều kiện được đăng ký dự thi đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong thực hiện nhiệm vụ thi.

2. Yêu cầu

- Triển khai đầy đủ, đúng tiến độ các nhiệm vụ theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Kiểm soát chặt chẽ dữ liệu, hồ sơ, tránh sai sót.

- Chủ động dự báo và xử lý tình huống phát sinh.

II. Nội dung và nhiệm vụ cụ thể

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến quy chế

- Tổ chức học tập, quán triệt Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn cho: Cán bộ, giáo viên, nhân viên; Học sinh lớp 12 và cha mẹ học sinh.

- Nội dung trọng tâm: Đăng ký dự thi, xét tốt nghiệp; Quy trình tổ chức thi; Quy định đối với thí sinh.

- Hình thức: Hội nghị CMHS, sinh hoạt lớp, website, page trường
- Phụ trách: Ban Lãnh đạo, GVCN, Đoàn trường.
- Thời gian: Trước 25/4/2026.

2. Tổ chức đăng ký dự thi (ĐKDT)

2.1. Chuẩn bị

- Chuẩn bị: Phòng máy tính, mạng internet; Biểu mẫu, hồ sơ.
- Cấp tài khoản cho học sinh lớp 12

2.2. Tổ chức thực hiện

- Cho học sinh thử đăng ký trực tuyến: 17/4 – 21/4
- Chính thức đăng ký: 24/4 – 05/5
- Hướng dẫn học sinh: Khai hồ sơ chính xác; Nộp minh chứng ưu tiên (nếu có).

2.3. Rà soát, kiểm tra

- Kiểm tra dữ liệu, chỉnh sửa: trước 09/5.
- In phiếu, cho học sinh ký xác nhận: trước 13/5.
- Kiểm tra chéo hồ sơ theo phân công của Sở.

2.4. Quản lý hồ sơ

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học
- Bàn giao dữ liệu đúng thời hạn

3. Công tác xét công nhận tốt nghiệp

- Rà soát điều kiện dự thi của từng học sinh
- Xử lý các nội dung: Miễn thi (ngoại ngữ, đặc cách...); Ưu tiên, khuyến khích.

- Hoàn thành duyệt dữ liệu: trước 02/6.

- Thông báo HS không đủ điều kiện dự thi: trước 05/6.

4. Cập nhật dữ liệu trên hệ thống

- Rà soát thông tin học sinh: trước 15/4
- Cập nhật kết quả học tập: trước 31/5
- Đồng bộ dữ liệu dân cư, ưu tiên

5. Công tác nhân sự phục vụ kỳ thi

- Lập danh sách toàn bộ CB-GV-NV đủ điều kiện.
- Giới thiệu nhân sự tham gia: Điểm thi; Ban coi thi, chấm thi; Đoàn kiểm tra.

- Hoàn thành gửi Sở: trước 29/4

6. Tập huấn nghiệp vụ thi

- Tổ chức tập huấn: Quy chế thi; Nghiệp vụ coi thi
- Thời gian: trước kỳ thi ít nhất 03 ngày

7. Công tác kiểm tra chéo hồ sơ

- Thành lập đoàn kiểm tra của trường
- Thực hiện theo phân công của Sở: (THPT Đông Triều kiểm tra THPT Lê Chân; THPT Lê Chân kiểm tra TT GDNN-GDTX Mạo Khê).
- Hoàn thành trước 15/5

8. Tổ chức ôn tập cho học sinh

- Xây dựng kế hoạch ôn tập giai đoạn nước rút
- Phân loại học sinh theo năng lực
- Tăng cường kiểm tra, đánh giá

9. Công tác in ấn, hoàn thiện hồ sơ thi

- In danh sách, giấy báo dự thi
- Hoàn thành trước 06/6

10. Tổ chức kỳ thi

- Thực hiện theo điều động của Sở.
- Đảm bảo: An ninh; An toàn; Đúng quy chế.

III. Tiến độ thực hiện (tóm tắt trọng tâm)

- Trước 15/4: Cập nhật dữ liệu HS
- 17–21/4: Thử ĐKDT
- 24/4–05/5: Đăng ký dự thi
- 29/4: Gửi danh sách nhân sự
- 09/5: Rà soát dữ liệu
- 13/5: In, ký hồ sơ
- 15/5: Kiểm tra chéo
- 02/6: Duyệt tốt nghiệp
- 05/6: Công bố đủ điều kiện dự thi
- 06/6: Hoàn thiện hồ sơ thi

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban lãnh đạo

- **Hiệu trưởng:** Chỉ đạo chung toàn bộ công tác chuẩn bị và tổ chức thi; phê duyệt kế hoạch, phân công nhiệm vụ; xử lý tình huống phát sinh.

- **Phó Hiệu trưởng (Nguyễn Mạnh Thắng):** Trực tiếp điều hành công tác thi; kiểm soát tiến độ; chỉ đạo ĐKDT, dữ liệu, hồ sơ.

- **Phó Hiệu trưởng (Phạm Bằng Việt):** Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu; Chỉ đạo kiểm tra chéo; Kiểm tra dữ liệu trên hệ thống.

2. Tổ chuyên môn: Ôn tập, hỗ trợ học sinh:

Zà soát, điều chỉnh kế hoạch ôn thi (nếu cần); Tổ chức ôn tập theo chuyên đề; Xây dựng đề kiểm tra, thi thử;

3. GVCN: Theo dõi hồ sơ, tư vấn học sinh:

Rà soát toàn bộ thông tin cá nhân, học tập; Hướng dẫn HS đăng ký, kiểm tra từng em; Thu và kiểm tra giấy tờ ưu tiên; Tổ chức HS ký phiếu ĐKDT; Tư vấn chọn bài thi, xét tuyển; Báo cáo tiến độ công việc cho Ban lãnh đạo.

4. Văn phòng – CNTT:

- **CNTT (đồng chí Vũ Duy Huân):** Hướng dẫn HS khai hồ sơ; kiểm tra thông tin; Quản lý dữ liệu, hồ sơ; Hỗ trợ HS đăng ký trực tuyến; xử lý lỗi kỹ thuật.

- **Văn phòng (đồng chí Nguyễn Thị Hồng Diệp):** In ấn phiếu ĐKDT, danh sách; lưu trữ hồ sơ; Kiểm soát dữ liệu ĐKDT, ĐKTN; rà soát sai sót.

5. Đoàn trường: Tuyên truyền quy chế thi; hỗ trợ học sinh làm hồ sơ dự thi và Công khai thông tin trên Website, page trường và bảng tin.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo;
- ĐTN; TCM; TVP;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Liêm

PHỤ LỤC
Nội dung công việc chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT năm 2026
(Kèm theo Kế hoạch số 106/KH-THPT LC ngày 14/4/2026 của trường THPT Lê Chân)

STT	Nội dung công việc	Người Hướng dẫn , thực hiện	Thời gian
1.	Rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên Cơ sở dữ liệu ngành gồm: + Thông tin cá nhân học sinh.	- Phó Hiệu trưởng: Phạm Bằng Việt	Hoàn thành trước 17h00 ngày 15/4/2026
	+ Thông tin kết quả học tập của học sinh.		Hoàn thành trước 17h ngày 31/5/2026
2.	- Tạo tài khoản - Hướng dẫn HS nhập thông tin lên phần mềm	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy.	Từ ngày 10/4 đến trước 17h00 ngày 15/4/2026
3.	- HS thử đăng ký dự thi trực tuyến trên phần mềm quản lý thi. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 12 thu hồ sơ của HS (có phụ lục đính kèm).	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - Nguyễn Thị Hồng Điệp; - GVCN lớp 12.	Từ 17/4 đến hết ngày 21/4/2026
4.	- HS chính thức đăng ký trực tuyến. - Đôn đốc học sinh nhập hồ sơ, kiểm tra, rà soát đối chiếu thông tin ĐKDT.	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - Nguyễn Thị Hồng Điệp.	Từ 24/4 đến 17h00 05/5/2026
5.	- In Thông tin Hồ sơ đăng kí dự thi của HS - Kiểm tra, rà soát thông tin ĐKDT (lần 1)	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - Nguyễn Thị Hồng Điệp; - GVCN lớp 12.	27/4/2026
6.	- Sửa thông tin sai trên hệ thống quản lý thi của thí sinh (nếu có)	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương	29/4/2026

	<ul style="list-style-type: none"> - In danh sách thí sinh ĐKDT (lần 2) - Kiểm tra, rà soát thông tin ĐKDT (lần 2) 	Thủy; - GVCN lớp 12.	
7.	Gửi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức thi	Hiệu trưởng	29/4/2026
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa thông tin sai trên hệ thống quản lý thi của thí sinh (nếu có) - In danh sách thí sinh ĐKDT (lần 3) - Kiểm tra, rà soát thông tin ĐKDT (lần 3) 	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	03/5/2026
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa thông tin sai trên hệ thống quản lý thi của thí sinh (nếu có) - In danh sách thí sinh ĐKDT (lần 4) - Kiểm tra, rà soát thông tin ĐKDT (lần 4) 	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	05/5/2026
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa thông tin sai trên hệ thống quản lý thi của thí sinh (nếu có) - In danh sách thí sinh ĐKDT (lần 5) - Kiểm tra, rà soát thông tin ĐKDT (lần 5) 	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	09/5/2026
11.	Tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh.	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy.	Chậm nhất 09/5/2026
12.	<ul style="list-style-type: none"> - In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh. - In, ký tên, đóng dấu, trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh ĐKDT trực tuyến - Thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu ĐKDT và danh sách. - Bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2 và lưu Phiếu ĐKDT số 1. - Gửi file scan hồ sơ đề nghị miễn thi về Sở 	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/5/2026
13.	Kiểm tra chéo thông tin ĐKDT giữa các đơn vị ĐKDT trên địa bàn TX Đông Triều.	- Nguyễn Mạnh Thắng; - Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Chậm nhất 15/5/2026
14.	Chốt dữ liệu gửi thông tin về sở	- Vũ Duy Huân;	Trước 17h -

	Phần mềm sẽ Chốt – Khóa dữ liệu => Không nhập được thêm, sửa Hồ sơ ĐKDT của thí sinh.	- Vũ Phương Thủy;	20/5/2026
15.	Duyệt thông tin ĐKDT trên HTQLT	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy;	Chậm nhất 30/5/2026
16.	Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của thí sinh; cho học sinh rà soát ký xác nhận;	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	30/5/2026
17.	Duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Chậm nhất 02/6/2026
18.	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.	- Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy;	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026
19.	In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
20.	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo Cập nhật thí sinh phúc khảo vào HTQLT	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Từ ngày 01 - 05/7/2026
21.	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy;	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/7/2026

		- GVCN lớp 12.	
22.	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh	- Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy; - GVCN lớp 12.	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/7/2026
23.	Lưu hồ sơ kỳ thi.	- Nguyễn Mạnh Thắng; - Nguyễn Thị Hồng Điệp; - Vũ Duy Huân; - Vũ Phương Thủy;	Từ 10/7 đến hết 20/7/2026

Phụ lục
GVCN thu đầy đủ các giấy tờ của học sinh gồm:

STT	NGƯỜI NHẬN	LOẠI GIẤY TỜ	SL
1	Nguyễn Thị Hồng Điệp	Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản photo công chứng)	01
		Căn cước công dân (photo trên 2 mặt trên cùng 1 trang giấy - công chứng)	01
		Các loại chứng chỉ minh chứng: Miễn thi bài thi môn ngoại ngữ (bản photo công chứng) (nếu có).	01
		Các giấy hưởng chế độ ƯU TIÊN (bản photo công chứng) (nếu có). - Học sinh là người dân tộc thiểu số (Giấy Khai sinh); - Học sinh có nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1 (Học sinh thường trú tại xã Tràng Lương – Giấy xác nhận nơi cư trú do CA xã cấp); - Học sinh khuyết tật (Thẻ khuyết tật); - Con thương binh, liệt sĩ. (Giấy chứng nhận thương binh, liệt sĩ)	01
		Các Giấy tờ hưởng khuyến khích (bản photo công chứng): Chứng nhận Học sinh giỏi cấp tỉnh, huy chương TDTT cấp tỉnh, Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh ... Từ giải 3 trở lên (lấy giải cao nhất) (nếu có).	01
2	Vũ Duy Huân	Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản photo công chứng) đối với học sinh dân tộc ít người.	01
		Các loại chứng chỉ (bản gốc) minh chứng: Miễn thi bài thi môn ngoại ngữ (nếu có).	01