

Số: 127/KH-CCVA

Bồng Sơn, ngày 14 tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học 2025 - 2026

Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi chung là Quy chế thi);

Căn cứ 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 (gọi tắt là Công văn 1257);

Căn cứ Công văn số 1907/SGDĐT-QLCL,GDNN-GDTX, ngày 13/4/2026 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Trường THPT chuyên Chu Văn An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học 2025 - 2026 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Đánh giá đúng kết quả học tập của người học theo mục tiêu và yêu cầu cần đạt trong Chương trình giáo dục phổ thông. Lấy kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT làm cơ sở đánh giá công tác chỉ đạo, triển khai dạy học của nhà trường. Triển khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các nội dung, quy trình, thời gian thực hiện các nhiệm vụ công tác kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học 2025 - 2026.

Cung cấp dữ liệu đủ độ tin cậy, trung thực, đánh giá đúng năng lực của học sinh để các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng trong tuyển sinh theo tinh thần tự chủ.

### 2. Yêu cầu

Sự tham gia chỉ đạo sát sao của cấp uỷ, lãnh đạo trường, sự phối hợp các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; sự tham gia tích cực, hiệu quả của giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Kỳ thi phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

## II. LỊCH THI, HÌNH THỨC THI, ĐỐI TƯỢNG DỰ THI

### 1. Lịch thi, hình thức thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
10/6/2026	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
11/6/2026	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
12/6/2026	SÁNG	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Môn thứ 2	50 phút	08 giờ 35	08 giờ 40
13/6/2026		Dự phòng				

Trong đó Bài thi tự chọn gồm 02 môn thi Môn thứ 1 và Môn thứ 2.

Môn Toán và các môn thi trong Bài thi tự chọn thi theo hình thức trắc nghiệm, môn Ngữ văn thi theo hình thức tự luận.

### 2. Đối tượng dự thi

- Học sinh lớp 12 hoàn thành Chương trình GDPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

## III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, học tập và tổ chức ôn tập cho học sinh dự thi tốt nghiệp THPT năm 2026; tổ chức học tập Quy chế thi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và học sinh; bồi dưỡng nghiệp vụ làm thi cho CB, GV, NV;

2. Tuyên truyền, thông tin về Kỳ thi: Thông báo kịp thời và đầy đủ mọi thông tin về Kỳ thi tốt nghiệp THPT cho tất cả học sinh đang học lớp 12, thí sinh tự do (*đã tốt nghiệp THPT*), đảm bảo tất cả thí sinh có nguyện vọng và đủ điều kiện dự thi đều được đăng ký dự thi (ĐKDT).

3. Hoàn thành rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành trước **17 giờ 00 ngày 15/4/2026** và thông tin kết quả học tập của học sinh trước **17 giờ 00 ngày 31/5/2026**.

Thông tin của học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 trên CSDL ngành được liên kết với Hệ thống Quản lý thi (QLT) trong công tác tổ chức Kỳ thi và làm cơ

sở xét tốt nghiệp THPT và đăng ký tuyển sinh, ảnh hưởng trực tiếp tới quyền lợi của học sinh trong Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển sinh ĐH, CĐ. Vì vậy, bộ phận chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm phải rà soát, cập nhật thông tin đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.

#### 4. Chuẩn bị cơ sở vật chất của Điểm thi

Tổ chức kiểm tra kỹ hiện trạng cơ sở vật chất (CSVC) của nhà trường để phục vụ cho Kỳ thi, tiến hành sửa chữa nếu chưa đảm bảo như: công, tường rào trường thi, phòng thi, phòng làm việc, bàn, ghế, bảng, tủ, hệ thống điện, máy tính kết nối internet, máy photocopy... Việc lắp đặt camera an ninh giám sát phòng bảo quản bài thi, đề thi thực hiện theo Điều 27 Quy chế thi.

#### 5. Điều động công chức, CB, GV, NV làm nhiệm vụ thi

a) Điều động CB, GV, NV làm nhiệm vụ thi theo đúng số lượng được Sở GDĐT giao và đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6 Quy chế thi.

b) Trong thời gian tổ chức kỳ thi, nhà trường huy động tối đa số CB, GV, NV đủ tiêu chuẩn để làm nhiệm vụ thi.

### IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI

#### 1. Đơn vị đăng ký dự thi

a) Trường THPT chuyên Chu Văn An một đơn vị ĐKDT. Mỗi đơn vị ĐKDT được Sở GDĐT cấp 02 mã đơn vị ĐKDT (*01 mã tiếp nhận hồ sơ thí sinh lớp 12, 01 mã để tiếp nhận hồ sơ thí sinh tự do*).

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức cho các CB, GV, NV làm công tác thi nghiên cứu kỹ Quy chế thi, các văn bản hướng dẫn về thi của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT; tổ chức hướng dẫn thí sinh ĐKDT, điền đầy đủ và đúng các thông tin vào Phiếu ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT (*gọi tắt là Phiếu ĐKDT*) và Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT. Tổ chức rà soát, cập nhật thông tin hồ sơ ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh; đối chiếu với thông tin thí sinh trên Phiếu ĐKDT đặc biệt lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trên Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và thông tin để hướng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ; xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh.

c) Chuẩn bị các điều kiện về CSVC, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT (*ví dụ: nơi đón tiếp thí sinh đến đăng ký, máy ảnh, máy vi tính, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ cho thí sinh tự do...*).

#### 2. Đăng ký dự thi

##### a) Nơi ĐKDT

- Thí sinh đã hoàn thành Chương trình GDPT trong năm học 2025-2026 phải ĐKDT tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

- Thí sinh đã có Bằng tốt nghiệp THPT dự thi để lấy kết quả xét tuyển ĐH,

CD đăng ký tại trường phổ thông trên địa bàn xã, phường nơi cư trú hoặc nơi đang công tác.

b) Đăng ký bài thi, môn thi

- Thí sinh dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT phải đăng ký các môn dự thi như sau: môn Ngữ văn, môn Toán và 01 bài thi tự chọn gồm 02 môn thi trong số các môn đã được học ở lớp 12: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ công nghiệp, Công nghệ nông nghiệp, Ngoại ngữ (gồm có: *Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn*). Thí sinh có thể đăng ký dự thi môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông.

- Đối với thí sinh đã có Bằng tốt nghiệp THPT dự thi để lấy kết quả làm cơ sở để đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CD đăng ký môn thi theo nguyện vọng, đối với bài thi tự chọn thí sinh chỉ được chọn tối đa 02 môn thi.

c) Hồ sơ ĐKDT

Thành phần hồ sơ ĐKDT quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy chế thi gồm:

- Phiếu ĐKDT;
- Các loại chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (*nếu có*);
- Ảnh cỡ 4x6 chụp theo kiểu căn cước/căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng; ảnh của thí sinh đưa vào hệ thống có độ phân giải tối thiểu là 400x600 pixels;
- Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT đối với thí sinh có Bằng tốt nghiệp THPT dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CD;

### 3. Phương thức ĐKDT

a) Thí sinh hoàn thành chương trình GDPT trong năm học 2025- 2026 ĐKDT theo hình thức trực tuyến: Thí sinh sử dụng tài khoản do trường phổ thông cấp để đăng nhập và khai Phiếu ĐKDT và Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trên Hệ thống QLT.

b) Thí sinh tự do (*thí sinh có Bằng tốt nghiệp THPT*): thực hiện ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp.

- Đăng ký trực tuyến: Thí sinh sử dụng tài khoản VNeID để đăng nhập và khai Phiếu ĐKDT tại Cổng thông tin điện tử do Bộ GDĐT quy định, in 02 bản Phiếu ĐKDT được tải về từ hệ thống nộp cho nơi ĐKDT cùng với Hồ sơ ĐKDT như trên.

- Đăng ký trực tiếp: Thí sinh khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu Phiếu ĐKDT ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT và nộp cho nơi ĐKDT cùng với Hồ sơ ĐKDT. Nơi ĐKDT có trách nhiệm nhập thông tin ĐKDT cho thí sinh trên Hệ thống QLT.

#### 4. Quy trình tổ chức, thời hạn ĐKDT

##### a) Cấp tài khoản và thử ĐKDT

**Trước 17 giờ 15/4/2026**, trường phổ thông cấp cho các thí sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 tài khoản (là số Thẻ căn cước/số Căn cước công dân của thí sinh - viết tắt là CCCD; trường hợp thí sinh không có tài khoản VNeID thì sử dụng mã số định danh cá nhân (viết tắt là ĐDCN), được cơ quan Công an cấp) và mật khẩu để truy cập Hệ thống QLT. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu, thí sinh phải thay đổi ngay mật khẩu của mình. Các thí sinh có thể thử ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống QLT của Bộ GDĐT từ **ngày 17/4/2026 đến hết ngày 21/4/2026**.

##### b) ĐKDT chính thức và đăng ký xét tốt nghiệp THPT

##### - Từ ngày 24/4/2026 đến 17 giờ 00 ngày 05/5/2026

+ Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026: thực hiện ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp THPT trực tuyến, tự cập nhật dữ liệu ĐKDT vào Hệ thống QLT.

+ Thí sinh tự do đăng ký trực tuyến rồi in và nộp Phiếu ĐKDT cho đơn vị ĐKDT. Nếu thí sinh tự do đăng ký trực tiếp thì Đơn vị ĐKDT thu hồ sơ ĐKDT và bản photocopy Thẻ căn cước/CCCD, nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT; Chậm nhất **17 giờ 00 ngày 05/5/2026** các Đơn vị ĐKDT phải hoàn thành việc nhập hồ sơ ĐKDT cho thí sinh.

+ Sau **17 giờ 00 ngày 05/5/2026** thí sinh không được quyền thay đổi các thông tin về bài thi/môn thi đã đăng ký.

+ Sau khi hoàn thành việc nhập dữ liệu ĐKDT trên Hệ thống QLT, Đơn vị ĐKDT in thông tin ĐKDT của thí sinh từ Hệ thống QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công tổ chức cho thí sinh kiểm tra, chỉnh sửa sai sót thông tin (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có) và ký xác nhận, hoàn thành công việc trước **17 giờ 00 ngày 09/5/2026**. Lưu ý: đối với thí sinh chưa tốt nghiệp THPT, thông tin ĐKDT dùng để ghi trên bằng tốt nghiệp THPT khi được công nhận tốt nghiệp THPT, vì vậy thí sinh phải có trách nhiệm kiểm tra, rà soát đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin ĐKDT. Việc thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT đồng nghĩa việc thí sinh xác nhận đã kiểm tra thông tin in trên bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ GDĐT.

- Chậm nhất **ngày 13/5/2026**: các Đơn vị ĐKDT hoàn thành các công việc: In Phiếu ĐKDT (Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu ĐKDT số 2) của thí sinh; ký tên, đóng dấu trên các phiếu ĐKDT đã in; lưu tại đơn vị Phiếu ĐKDT số 1; giao lại cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2.

- Chậm nhất **17 giờ 00 ngày 17/5/2026**, Đơn vị ĐKDT hoàn thành duyệt thông tin ĐKDT trên hệ thống QLT và nộp hồ sơ về Sở GDĐT chậm nhất vào **ngày 20/5/2026**.

## 5. Một số lưu ý khi ĐKDT

a) Thí sinh cần bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống QLT từ khi ĐKDT đến khi xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu, thí sinh nên thay đổi ngay mật khẩu. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thí sinh có thể liên hệ với Đơn vị ĐKDT để cấp lại.

b) Thí sinh cần lưu ý các mốc thời gian khi đăng nhập vào Hệ thống QLT như: Thông tin ĐKDT (*phản hồi các sai sót nếu có trên Hệ thống QLT trước ngày 09/5/2026*); thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT (*phản hồi các sai sót nếu có trên Hệ thống QLT trước ngày 02/6/2026*); nhận Giấy báo dự thi, kết quả thi, kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT theo thời gian quy định.

c) Thí sinh phải có Thẻ căn cước/CCCD/ĐDCN trước khi ĐKDT. Trong trường hợp thí sinh tự do không có Thẻ căn cước/CCCD/ĐDCN thì Hệ thống QLT sẽ gán cho thí sinh một mã số gồm 12 ký tự để quản lý. Những thí sinh có nguyện vọng đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ phải đăng ký số điện thoại, email cá nhân khi ĐKDT. Trong toàn bộ quá trình ĐKDT, sơ tuyển và xét tuyển sinh ĐH, CĐ thí sinh phải sử dụng **thống nhất một loại giấy tờ tùy thân** là Thẻ căn cước/CCCD/ĐDCN.

d) Trong thời hạn ĐKDT, thí sinh có nguyện vọng đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ phải khai báo trên phần mềm đầy đủ, đúng các thông tin kèm theo minh chứng được quy định trong hướng dẫn của Bộ GDĐT và văn bản hiện hành để hưởng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

## 6. Miễn thi môn Ngoại ngữ và môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp

Các thí sinh đủ điều kiện miễn thi môn Ngoại ngữ theo quy định tại khoản 2 Điều 39, miễn thi môn Ngữ văn theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế thi: Đơn vị ĐKDT lập danh sách thí sinh đăng ký miễn thi, kèm theo hồ sơ minh chứng gửi về Sở GDĐT để tiến hành kiểm tra đúng thời gian quy định.

## 7. Quản lý hồ sơ ĐKDT

a) Đơn vị ĐKDT lập Danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh, theo lớp thí sinh đang học, theo thí sinh tự do; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách; thủ trưởng Đơn vị ĐKDT ký tên và đóng dấu lên danh sách, bàn giao cho Sở GDĐT cùng các tài liệu sau:

- Danh sách thí sinh ĐKDT.
- Phiếu ĐKDT (*in từ Hệ thống QLT*) có chữ ký của thí sinh, thủ trưởng Đơn vị ĐKDT ký xác nhận, đóng dấu và bản photo các loại chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (*nếu có*).

b) Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm:

- Bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, hồ sơ kèm theo và Danh sách thí sinh ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT và yêu cầu sửa chữa (*nếu*

có).

- Giao lại Phiếu ĐKDT số 2 cho thí sinh.
- Trả giấy báo dự thi cho thí sinh: sau khi Sở GDĐT hoàn thành đánh số báo danh, sắp xếp phòng thi, dữ liệu ĐKDT được chuyển về các Đơn vị ĐKDT, thủ trưởng Đơn vị ĐKDT in Giấy báo dự thi từ Hệ thống QLT, ký tên, đóng dấu và trả cho thí sinh theo lịch công tác của Kỳ thi.

### **8. Rà soát thông tin xét công nhận tốt nghiệp**

a) Từ ngày **21/5/2026 đến 01/6/2026** các Đơn vị ĐKDT hoàn thành rà soát dữ liệu kết quả học tập của thí sinh, kết quả rèn luyện của thí sinh. Cán bộ phụ trách in Danh sách thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT theo mẫu quy định tại Hệ thống QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ được phân công để tổ chức cho thí sinh rà soát, ký xác nhận.

b) Tổ chức cho thí sinh ký xác nhận thông tin trong “Danh sách thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT”, người nhập dữ liệu và in, giáo viên chủ nhiệm lớp ký xác nhận đã kiểm tra đối chiếu với hồ sơ ĐKDT của thí sinh.

c) Chậm nhất **17 giờ 00 ngày 02/6/2026** hoàn thành duyệt thông tin xét tốt nghiệp trên Hệ thống QLT.

d) Kiểm tra toàn bộ hồ sơ ĐKDT và các hồ sơ có liên quan đến Kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của từng thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh; quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện hoặc hồ sơ không hợp lệ; công bố công khai, đồng thời thông báo trực tiếp cho thí sinh chậm nhất ngày 05/6/2026.

### **9. Hồ sơ miễn thi**

Trước ngày **15/5/2026**, đơn vị ĐKDT nộp về Sở GDĐT (*Phòng QLCL, GDNN-GDTX nhận*) danh sách và hồ sơ thí sinh đăng ký miễn thi ngoại ngữ, miễn thi môn Ngữ văn, miễn thi tất cả các bài thi trong Kỳ thi tốt nghiệp THPT, cụ thể:

- Đối với thí sinh đăng ký miễn thi ngoại ngữ/môn Ngữ văn: Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ/chứng chỉ tiếng Việt.

- Đối với thí sinh đăng ký miễn thi tất cả các bài thi: Bản sao Học bạ cấp THPT (hoặc giấy xác nhận kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân đối với đối tượng khuyết tật không đáp ứng chương trình giáo dục chung); Giấy khai sinh của thí sinh và bản sao minh chứng thuộc đối tượng được miễn thi theo khoản 1 Điều 39, Quy chế thi.

- 03 bản danh sách thí sinh miễn thi (*Mẫu 1a, 1b, Phụ lục III của Công văn số 1907/SGDĐT-QLCL, GDNN-GDTX*)

### **10. Kiểm tra chéo hồ sơ ĐKDT**

Theo hướng dẫn của Sở GDĐT kiểm tra chéo hồ sơ ĐKDT của tất cả các đơn vị ĐKDT, hoàn thành chậm nhất ngày **15/5/2026**.

**V. LỊCH CÔNG TÁC CỤ THỂ**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Cá nhân/ bộ phận chủ trì</b>	<b>Cá nhân/ bộ phận tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Phổ biến quy chế thi, hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi.	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, GV và HS12	Hoàn thành chậm nhất ngày 18/4/2026
2	Rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, gồm: - Thông tin cá nhân học sinh	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ) GVCN	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026
	- Thông tin kết quả học tập của học sinh.			Hoàn thành trước 17 giờ ngày 31/5/2026
3	Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 (gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12).	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ) GVCN	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026
	Tổ chức cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thử ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống QLT.			Từ ngày 17/4 đến hết ngày 21/4/2026
4	Tổ chức cho các thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến; nhập phiếu ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp đối với các thí sinh nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp.	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ) GVCN	Từ ngày 24/4 đến 17 giờ ngày 05/5/2026
5	Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có).	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ)	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
6	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 cho thí sinh.	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ)	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
7	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh; in, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh đăng ký ĐKDT trực tuyến, cho thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách; bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT.	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ)	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/5/2026
8	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin ĐKDT.	Hiệu trưởng	GVCN, NV	Hoàn thành chậm nhất ngày 15/5/2026
9	Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí	Thầy Huy	Cô Trinh	Hoàn thành

TT	Nội dung công tác	Cá nhân/ bộ phận chủ trì	Cá nhân/ bộ phận tham gia	Thời gian thực hiện
	sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT; bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT cho Sở GDĐT.	Bình	(Giáo vụ)	chậm nhất ngày 20/5/2026
10	Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của thí sinh; cho học sinh rà soát, ký xác nhận; duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT.	Thầy Huy Bình	GVCN, Cô Trinh (Giáo vụ)	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/6/2026
11	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.	Hiệu trưởng	GVCN	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026
12	In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.	Thầy Huy Bình	Cô Trinh (Giáo vụ)	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
13	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi.	Thầy Huy Bình	Văn phòng	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
14	Tập huấn nghiệp vụ cho những người làm nhiệm vụ coi thi.	Hiệu trưởng	CBQL, GV, NV	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
15	<b>Tổ chức coi thi</b>		<b>Lãnh đạo trường, GV, NV</b>	Theo lịch thi
16	<b>Công bố kết quả thi</b>			8h00 ngày 01/7/2026
17	Xét công nhận tốt nghiệp THPT.		Lãnh đạo trường	Chậm nhất ngày 03/7/2026
18	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo.	Thầy Phước Bình	Văn phòng	Từ ngày 01/7 đến hết ngày 05/7/2026
19	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi.	Thầy Huy Bình	Văn phòng	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/7/2026
20	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh.	Hiệu trưởng	<b>Văn phòng</b>	Hoàn thành chậm nhất ngày 07/7/2026
21	Công bố kết quả phúc khảo	Hiệu trưởng	Văn phòng	Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2026

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với lãnh đạo trường

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho giáo viên chủ nhiệm, học sinh, nội dung Quy chế thi, công văn hướng dẫn thực hiện Quy chế thi. Chịu trách nhiệm về việc xét duyệt cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi cũng như các thí sinh không đủ điều kiện dự thi.

Tổ chức họp cha, mẹ học sinh lớp 12 để quán triệt các yêu cầu của Kỳ thi.

### 2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Tổ chức quán triệt Quy chế thi cho giáo viên, nhân viên của tổ. Đôn đốc nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ theo đúng tiến độ của kế hoạch.

Tăng cường quản lý và động viên học sinh quan tâm đến sức khỏe, tích cực ôn tập, không chủ quan trong việc ôn tập cũng như làm bài thi. Tổ chức cho học sinh được rèn luyện kỹ năng làm bài thi, quy định làm bài thi trắc nghiệm.

### 3. Giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

Hướng dẫn học sinh cách ĐKDT trực tuyến, trong đó đặc biệt lưu ý học sinh việc viết hoa tên riêng, nhập chính xác các thông tin cá nhân, nhập ảnh của thí sinh lên hệ thống, việc chọn các môn thi, bài thi, đối tượng ưu tiên để xét công nhận tốt nghiệp... và thời hạn ĐKDT.

Lưu ý các quy định về chế độ ưu tiên, khuyến khích trong thi tốt nghiệp và tuyển sinh ĐH, CĐ theo quy định để giải thích, hướng dẫn cho học sinh.

Sau khi bộ phận nhập dữ liệu đã hoàn thành công tác nhập hồ sơ và in danh sách học sinh theo lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp 12 để kiểm dò các thông tin dữ liệu đã nhập vào máy tính được in ra từ Hệ thống QLT, yêu cầu từng học sinh đọc kỹ các thông tin, ký xác nhận các thông tin trên bản in, dữ liệu này sẽ in lên bằng tốt nghiệp của người học được công nhận tốt nghiệp, phục vụ xét tuyển ĐH, CĐ, do vậy học sinh cần cẩn thận kiểm dò trước khi ký xác nhận.

Đề nghị các cá nhân, bộ phận triển khai nghiêm túc các nội dung và các mốc thời gian của kế hoạch. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo lãnh đạo nhà trường để hướng dẫn kịp thời./.

#### ***Nơi nhận :***

- Sở GD&ĐT (*báo cáo*);
- Chi ủy (*báo cáo*);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Đoàn TN
- Tổ chuyên môn, Văn phòng;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Trọng Anh**