

Số: 161/KH-THPTTr

Vô Tranh, ngày 15 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGD&ĐT ngày 24/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BGD&ĐT ngày 09/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Căn cứ Công văn số 1257/BGD&ĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026; Căn cứ Công văn số 1745/SGD&ĐT-QLCL ngày 14/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026; Căn cứ Kế hoạch năm học 2025–2026 của Trường THPT Tức Tranh về nhiệm vụ giáo dục trung học phổ thông; Căn cứ tình hình thực tế về đội ngũ, cơ sở vật chất và số lượng học sinh lớp 12 năm học 2025–2026 của nhà trường.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 là kỳ thi quan trọng nhằm đánh giá kết quả học tập của học sinh sau khi hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông; là căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và phục vụ công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng.

1.2. Thông qua việc tổ chức triển khai kế hoạch, nhà trường hướng tới: Đảm bảo kỳ thi được tổ chức nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế; Nâng cao chất lượng dạy học và ôn tập cho học sinh lớp 12; Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ; Tạo tâm thế vững vàng cho học sinh trước khi tham gia kỳ thi.

2. Yêu cầu

Tổ chức kỳ thi theo đúng Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT; Đảm bảo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả”; Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát trong tất cả các khâu; Không để xảy ra sai sót trong đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ và tổ chức thi; Đảm bảo tuyệt đối an toàn, an ninh, trật tự trong suốt quá trình tổ chức kỳ thi.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Năm học 2025–2026, Trường THPT Tứ Tranh có 08 lớp 12 với 343 học sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường đảm bảo về số lượng, vững về chuyên môn, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức các kỳ thi. Cơ sở vật chất được chuẩn bị đầy đủ, đồng bộ, đáp ứng tốt các yêu cầu tổ chức kỳ thi theo quy định; nhà trường đã sẵn sàng về mọi điều kiện để tham gia tổ chức kỳ thi và có thể đảm nhiệm nhiệm vụ nếu được Sở GDĐT lựa chọn đặt điểm thi.

Bên cạnh những thuận lợi, nhà trường xác định một số yêu cầu, thách thức cần tập trung chỉ đạo thực hiện tốt, đó là: khối lượng công việc lớn, đòi hỏi độ chính xác cao trong công tác đăng ký dự thi và quản lý dữ liệu; ý thức chấp hành quy chế thi của một bộ phận học sinh cần tiếp tục được tăng cường; yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức thi ngày càng cao. Tuy nhiên, với sự chuẩn bị chủ động, đồng bộ và quyết tâm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà trường đủ điều kiện và sẵn sàng hoàn thành tốt nhiệm vụ tổ chức kỳ thi.

III. NỘI DUNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt

1.1. Nhà trường tổ chức tuyên truyền, phổ biến đầy đủ các quy định về kỳ thi tới cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc thực hiện quy chế thi.

1.2. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, họp phụ huynh lớp 12 để phổ biến: Mục đích, ý nghĩa của kỳ thi; Quy chế thi, nội quy phòng thi; Các hành vi bị nghiêm cấm và hình thức xử lý vi phạm; Trách nhiệm phối hợp giữa gia đình và nhà trường.

2. Công tác đăng ký dự thi

2.1. Đây là khâu trọng tâm, có ý nghĩa quyết định đến quyền lợi của học sinh.

2.2. Nhà trường tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi theo đúng quy định của Bộ GDĐT và Sở GDĐT, đảm bảo: Hướng dẫn đầy đủ, chính xác cho học sinh về quy trình đăng ký dự thi; Kiểm tra chặt chẽ các thông tin cá nhân, đối tượng ưu tiên, điểm khuyến khích; Tổ chức cho học sinh kiểm tra, ký xác nhận thông tin trước khi nộp về Sở GDĐT.

2.3. Thành lập Ban hồ sơ để thực hiện các nhiệm vụ: Thu nhận, kiểm tra, nhập và quản lý hồ sơ dự thi; Rà soát, phát hiện và kịp thời điều chỉnh sai sót; Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

3. Công tác chuyên môn, ôn tập

Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch ôn tập cho học sinh lớp 12, đảm bảo: Hoàn thành chương trình giảng dạy chính khóa đúng thời gian quy định; Tổ chức ôn tập theo định hướng phát triển năng lực, phù hợp với từng đối tượng học sinh;

Tăng cường kiểm tra, đánh giá, tổ chức thi thử để học sinh làm quen với kỳ thi; Phân công giáo viên có kinh nghiệm tham gia giảng dạy ôn thi.

4. Tổ chức học tập Quy chế thi

4.1. Tổ chức học tập, quán triệt Quy chế thi

- Nhà trường tổ chức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh lớp 12 học tập, quán triệt đầy đủ Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT, đảm bảo nắm vững quy định, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Đối với học sinh lớp 12: Tổ chức học tập Quy chế thi ít nhất 02 lần (trước khi đăng ký dự thi và trước ngày thi), kết hợp phổ biến tại các buổi sinh hoạt lớp, chào cờ và ôn tập.

- Nội dung tập trung vào:

+ Quy định về đăng ký dự thi, điều kiện dự thi;

+ Lịch thi, hình thức thi, cách làm bài thi;

+ Những vật dụng được phép và không được phép mang vào phòng thi;

+ Quy định về trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi;

+ Các hành vi vi phạm quy chế và hình thức xử lý kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi...);

+ Hướng dẫn xử lý các tình huống thường gặp (mất giấy tờ, sai thông tin, đến muộn...).

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi theo kế hoạch của Sở GDĐT, đảm bảo 100% cán bộ tham gia làm nhiệm vụ thi nắm vững Quy chế thi, quy trình nghiệp vụ và trách nhiệm cá nhân.

4.2. Nội dung tập huấn nghiệp vụ thi

- Nội dung tập huấn được triển khai chi tiết, bám sát các quy định tại Quy chế thi, bao gồm:

+ Quy trình tổ chức kỳ thi:

+ Công tác chuẩn bị trước kỳ thi;

+ Tổ chức coi thi tại Điểm thi;

+ Quy trình thu bài, niêm phong, bàn giao bài thi;

+ Công tác báo cáo, xử lý tình huống phát sinh.

+ Nhiệm vụ của cán bộ coi thi và các lực lượng tham gia:

+ Trách nhiệm của Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư ký;

+ Nhiệm vụ của giám thị trong phòng thi và ngoài phòng thi;

+ Quy định về bảo mật đề thi, bài thi;

+ Quy định về sử dụng thiết bị, tài liệu trong khu vực thi.

- Hướng dẫn xử lý các tình huống phát sinh:

+ Thí sinh vi phạm quy chế (sử dụng tài liệu, thiết bị không được phép...);

+ Thí sinh đến muộn, bỏ thi, ốm đau trong khi thi;

- + Sai sót về đề thi, bài thi, thông tin thí sinh;
- + Các tình huống bất thường về an ninh, an toàn tại điểm thi.
- Yêu cầu thực hiện:
 - + Tất cả cán bộ tham gia coi thi phải ký cam kết thực hiện đúng Quy chế thi;
 - + Thực hiện nghiêm nguyên tắc “đúng quy chế, đúng quy trình, đúng chức trách, không chủ quan, không lơ là”;
 - + Đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

5. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất

Nhà trường tổ chức rà soát, kiểm tra và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo đúng quy định của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT, bảo đảm các điều kiện tổ chức thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

5.1. Rà soát, chuẩn bị các phòng và khu vực chức năng

- Bố trí đầy đủ các phòng phục vụ kỳ thi, bao gồm: phòng thi, phòng chờ, phòng làm việc của Hội đồng thi, phòng chứa đề thi và bài thi, phòng y tế, phòng trực bảo vệ.

- Các phòng thi đảm bảo: đủ diện tích, ánh sáng, thông thoáng; bố trí bàn ghế đúng quy cách, khoảng cách theo quy định; có bảng, đồng hồ, sơ đồ phòng thi và niêm yết danh sách thí sinh trước cửa phòng.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi được bố trí riêng biệt, có tủ, khóa an toàn, niêm phong theo đúng quy định; đảm bảo an ninh, bảo mật tuyệt đối.

5.2. Hệ thống điện, nước, ánh sáng và điều kiện phục vụ

- Kiểm tra, đảm bảo hệ thống điện ổn định trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi; có phương án dự phòng (máy phát điện) khi xảy ra sự cố.

- Đảm bảo hệ thống chiếu sáng đầy đủ tại tất cả các phòng thi và khu vực chức năng.

- Kiểm tra, duy trì hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh đảm bảo vệ sinh, phục vụ thí sinh và cán bộ làm nhiệm vụ thi.

- Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo khuôn viên sạch sẽ, an toàn.

5.3. Hệ thống camera giám sát và an ninh

- Lắp đặt và kiểm tra hệ thống camera giám sát tại các khu vực theo quy định (đặc biệt là khu vực bảo quản đề thi, bài thi), đảm bảo hoạt động liên tục, ghi hình đầy đủ trong suốt thời gian theo quy định.

- Phối hợp với lực lượng Công an xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại khu vực điểm thi và cổng trường; có phương án phân luồng giao thông, tránh ùn tắc.

- Bố trí lực lượng bảo vệ trực 24/24 giờ trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

5.4. Trang thiết bị phục vụ công tác điều hành và báo cáo

- Chuẩn bị đầy đủ thiết bị phục vụ công tác điều hành kỳ thi tại Điểm thi, gồm: máy tính, máy in, đường truyền internet, điện thoại trực thi theo quy định.

- Đảm bảo các thiết bị hoạt động tốt, phục vụ kịp thời việc báo cáo nhanh, cập nhật dữ liệu và liên lạc với Hội đồng thi.

- Trang bị đầy đủ văn phòng phẩm, biểu mẫu, hồ sơ phục vụ công tác coi thi, niêm phong, bàn giao bài thi.

5.5. Xây dựng phương án dự phòng

- Xây dựng các phương án xử lý tình huống phát sinh như: mất điện, hỏng thiết bị, thời tiết bất thường, sự cố an ninh trật tự, thí sinh bị ốm đau...

- Phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân trong việc xử lý các tình huống khẩn cấp.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện dự phòng nhằm đảm bảo kỳ thi diễn ra liên tục, an toàn, không bị gián đoạn.

6. Công tác phối hợp

Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm đảm bảo Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

6.1. Phối hợp với lực lượng Công an xã Vô Tranh

- Phối hợp với Công an địa phương xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông tại khu vực điểm thi, đặc biệt vào thời điểm trước và sau mỗi buổi thi.

- Bố trí lực lượng trực tại cổng trường, khu vực xung quanh điểm thi để phân luồng giao thông, tránh ùn tắc, không để xảy ra tình trạng thí sinh đến muộn do ách tắc.

- Đảm bảo an ninh khu vực bảo quản đề thi, bài thi; kiểm soát người ra vào khu vực thi theo đúng quy định.

- Phối hợp xử lý kịp thời các tình huống phát sinh liên quan đến an ninh, trật tự, vi phạm quy chế thi (nếu có).

6.2. Phối hợp với trạm y tế xã Vô Tranh

- Phối hợp với Trạm Y tế địa phương bố trí cán bộ y tế trực tại điểm thi trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Chuẩn bị đầy đủ thuốc, thiết bị y tế cơ bản để xử lý các tình huống như: thí sinh ốm, say nắng, các vấn đề sức khỏe đột xuất.

- Xây dựng phương án sơ cứu và chuyển tuyến kịp thời khi có tình huống nghiêm trọng xảy ra.

- Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh trong khu vực điểm thi.

6.3. Phối hợp với Điện lực và các đơn vị liên quan

- Phối hợp với Điện lực địa phương để đảm bảo cung cấp điện ổn định, liên tục trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Thông báo kế hoạch thi để ngành điện có phương án ưu tiên cấp điện, hạn chế tối đa việc cắt điện.

- Chuẩn bị phương án dự phòng (máy phát điện, thiết bị chiếu sáng dự phòng) để xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố.

- Phối hợp với các đơn vị viễn thông đảm bảo đường truyền internet phục vụ công tác báo cáo, điều hành kỳ thi.

6.4. Phối hợp với cha mẹ học sinh

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh lớp 12 để tuyên truyền, phổ biến đầy đủ về kỳ thi, quy chế thi và trách nhiệm phối hợp của gia đình.

- Đề nghị cha mẹ học sinh phối hợp quản lý, nhắc nhở con em chấp hành nghiêm quy chế thi; chuẩn bị đầy đủ giấy tờ, dụng cụ cần thiết khi tham gia kỳ thi.

- Phối hợp trong việc đưa đón học sinh đúng thời gian, địa điểm; đảm bảo an toàn giao thông, không để xảy ra tình trạng đi muộn, bỏ thi.

- Tăng cường trao đổi thông tin giữa nhà trường và gia đình để kịp thời nắm bắt, xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến học sinh.

6.5. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động “Tiếp sức mùa thi”, hỗ trợ thí sinh trong thời gian thi (nước uống, hướng dẫn phòng thi...).

- Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc đảm bảo môi trường thi an toàn, lành mạnh, không để xảy ra các hoạt động gây ảnh hưởng đến kỳ thi.

7. Tổ chức kỳ thi

Nhà trường triển khai tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo đúng lịch thi của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế, đúng quy trình.

7.1. Tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi

- Tổ chức cho thí sinh có mặt tại Điểm thi để làm thủ tục dự thi theo đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn thí sinh kiểm tra thông tin cá nhân, số báo danh, phòng thi; kịp thời điều chỉnh sai sót (nếu có).

- Phổ biến đầy đủ Quy chế thi, lịch thi, nội quy phòng thi; nhắc nhở các quy định về vật dụng được phép và không được phép mang vào phòng thi.

- Tổ chức cho thí sinh ký xác nhận thông tin và cam kết chấp hành nghiêm Quy chế thi.

7.2. Tổ chức coi thi

- Bố trí cán bộ coi thi, giám sát thi, phục vụ thi theo đúng phân công của Hội đồng thi; đảm bảo đủ số lượng, đúng tiêu chuẩn theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình coi thi tại các phòng thi:

- + Kiểm tra phòng thi, niêm phong đề thi, gọi thí sinh vào phòng thi;
- + Phát đề thi đúng thời gian quy định; hướng dẫn thí sinh làm bài;
- + Giám sát chặt chẽ trong suốt thời gian làm bài, không để xảy ra vi phạm quy chế;
- + Thu bài thi, kiểm đếm, sắp xếp và niêm phong bài thi theo đúng quy định;
- + Bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi đầy đủ, chính xác, đúng quy trình.
- + Đối với bài thi tự chọn, thực hiện đúng quy định về thu bài, phân loại và niêm phong riêng theo từng môn thi trong cùng buổi thi.

7.3. Công tác điều hành và báo cáo

- Tổ chức điều hành kỳ thi tại Điểm thi theo đúng quy định; duy trì thông tin liên lạc thông suốt giữa Điểm thi và Hội đồng thi.
- Thực hiện chế độ báo cáo nhanh sau mỗi buổi thi; cập nhật đầy đủ, kịp thời tình hình coi thi, số lượng thí sinh dự thi, vắng thi, vi phạm quy chế (nếu có) trên hệ thống quản lý thi.
- Báo cáo kịp thời các tình huống bất thường, sự cố phát sinh về Sở GDĐT để được chỉ đạo xử lý.

7.4. Xử lý vi phạm quy chế thi

- Thực hiện xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Quy chế thi theo đúng quy định của Bộ GDĐT.
- Lập biên bản đầy đủ đối với các trường hợp vi phạm; báo cáo kịp thời về Hội đồng thi và Sở GDĐT.
- Đảm bảo tính công bằng, khách quan, minh bạch trong quá trình xử lý vi phạm.

8. Công tác sau thi

Sau khi kết thúc kỳ thi, nhà trường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau thi theo đúng quy định, đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy trình.

8.1. Công bố kết quả thi

- Thực hiện công bố kết quả thi theo thông báo của Sở GDĐT; hướng dẫn học sinh tra cứu kết quả thi đúng quy định.
- Thông tin đầy đủ, kịp thời đến học sinh và phụ huynh về kết quả thi.

8.2. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

- Tổ chức rà soát, đối chiếu dữ liệu kết quả thi và kết quả học tập của học sinh.
- Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT theo đúng quy định; đảm bảo chính xác, khách quan, không để xảy ra sai sót.
- Công bố kết quả xét tốt nghiệp theo thời gian quy định.

8.3. Tiếp nhận và xử lý đơn phúc khảo

- Tổ chức tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời gian quy định.
- Tổng hợp danh sách, chuyển dữ liệu phúc khảo về Hội đồng thi theo đúng quy trình.
- Thông báo kết quả phúc khảo đến thí sinh kịp thời, chính xác.

8.4. Trả hồ sơ, giấy tờ cho học sinh

- Tổ chức cấp Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.
- Trả học bạ và các giấy tờ liên quan (bản chính) cho học sinh đúng thời gian quy định.
- Hướng dẫn học sinh sử dụng kết quả thi để đăng ký xét tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng Chỉ đạo xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức kỳ thi; Thành lập các ban (Ban hồ sơ, Ban CNTT, Tổ hỗ trợ thi...); Chỉ đạo phối hợp với các cơ quan liên quan (Công an, Y tế, UBND địa phương...); Kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ; Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức kỳ thi.

1.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoàn thành chương trình, tổ chức ôn tập; Tổ chức học tập quy chế thi cho giáo viên và học sinh.

1.3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Trực tiếp chỉ đạo công tác đăng ký dự thi, rà soát dữ liệu; Theo dõi tiến độ các mốc thời gian theo Công văn 1745 của Sở; Chỉ đạo kiểm tra, rà soát toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi; Chuẩn bị phòng thi, phòng làm việc, hệ thống điện, nước, ánh sáng; Kiểm tra hệ thống camera, tủ bảo quản hồ sơ, thiết bị phục vụ thi; Xây dựng phương án dự phòng khi có sự cố.

2. Ban hồ sơ và quản lý dữ liệu thi

Người phụ trách chính: Đ/c Nguyễn Lê Hoàn (GV Tin học)

- Cấp tài khoản đăng ký dự thi cho học sinh;
- Hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi trực tuyến;
- Nhập dữ liệu, kiểm tra, rà soát thông tin thí sinh;
- In danh sách đăng ký dự thi, tổ chức cho học sinh ký xác nhận;
- Hoàn thiện và bàn giao dữ liệu về Sở GDĐT đúng thời gian.
- Hoàn thành đúng hạn theo các mốc quy định

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp 12 (08 lớp)

- Hướng dẫn học sinh chuẩn bị hồ sơ, đăng ký dự thi;
- Kiểm tra thông tin cá nhân, đối tượng ưu tiên của học sinh;
- Tổ chức cho học sinh ký xác nhận thông tin đăng ký;
- Quản lý học sinh trong suốt quá trình ôn tập và tham gia kỳ thi;
- Phối hợp với phụ huynh trong việc quản lý, đưa đón học sinh.
- Đảm bảo: Không có học sinh bị sai sót hồ sơ; Không có học sinh bỏ thi do chủ quan.

4. Tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn

* Người phụ trách: Tổ trưởng chuyên môn

- Hoàn thành chương trình giảng dạy trước ngày 20/5/2026;
- Xây dựng kế hoạch ôn tập chi tiết theo từng môn;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi thử;
- Phân loại học sinh để có phương án ôn tập phù hợp.
- Đảm bảo:
 - + Hoàn thành chương trình đúng thời gian;
 - + Học sinh được ôn tập đầy đủ, có kỹ năng làm bài thi;
 - + Nâng cao chất lượng thi tốt nghiệp.

5. Tổ Văn phòng và nhân viên phục vụ

- Chuẩn bị phòng làm việc, phòng thi;
- Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ, biểu mẫu;
- Đảm bảo điện, nước, vệ sinh môi trường;
- Hỗ trợ công tác hậu cần trong kỳ thi.
- Đảm bảo:
 - + Đảm bảo đầy đủ điều kiện phục vụ kỳ thi;
 - + Không để thiếu hụt vật tư, thiết bị.

6. Đoàn Thanh niên

- * Người phụ trách chính: Bí thư Đoàn trường
- Tổ chức chương trình “Tiếp sức mùa thi”;
- Hỗ trợ học sinh về nước uống, ăn trưa (nếu cần);
- Hỗ trợ phân luồng giao thông tại cổng trường;
- Tuyên truyền, động viên học sinh trước kỳ thi.

7. Công tác phối hợp với các lực lượng ngoài nhà trường

- Phối hợp với Công an xã đảm bảo an ninh trật tự;
- Phối hợp với Trạm y tế đảm bảo chăm sóc sức khỏe;
- Phối hợp với Điện lực đảm bảo nguồn điện ổn định;
- Phối hợp với VNPT đảm bảo đường truyền ổn định;
- Phối hợp với phụ huynh trong việc quản lý học sinh.

8. Công tác sau kỳ thi

Người phụ trách: Ban Giám hiệu + Văn phòng + GVCN : Công bố kết quả thi; Xét công nhận tốt nghiệp; Tiếp nhận và xử lý đơn phúc khảo; Trả học bạ, giấy tờ cho học sinh.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Trường THPT Túc Tranh. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo

Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo giải quyết, đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế và đạt kết quả cao.

Nơi nhận:

- Các phó hiệu trưởng;
- Thông báo CBGV, NV;
- Thông báo tại bảng tin trường;
- Thông báo Website của trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hòa

PHỤ LỤC
TIẾN ĐỘ CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
(Kèm theo kế hoạch số 161/KH-THPTTr; ngày 15/4/2026)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị/Người chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Rà soát, cập nhật thông tin học sinh lớp 12 trên hệ thống (thông tin cá nhân)	Ban hồ sơ + CNTT	GVCN	Hoàn thành trước 17h ngày 15/4/2026
	Rà soát kết quả học tập của học sinh	Ban chuyên môn	GVCN	Hoàn thành trước 31/5/2026
2	Cấp tài khoản cho học sinh lớp 12	CNTT	GVCN	Trước 15/4/2026
	Tổ chức cho học sinh thử đăng ký dự thi trực tuyến	GVCN	CNTT	Từ 17/4 đến 21/4/2026
3	Tổ chức đăng ký dự thi và đăng ký xét tốt nghiệp (trực tuyến và trực tiếp)	Ban hồ sơ	GVCN	Từ 24/4 đến 17h ngày 05/5/2026
4	Rà soát, chỉnh sửa thông tin thí sinh, điểm bảo lưu	Ban hồ sơ	GVCN	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
5	Xác nhận thông tin ưu tiên theo dữ liệu dân cư	Ban hồ sơ	GVCN	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
6	In danh sách ĐKDT, cho học sinh ký xác nhận, bàn giao phiếu	Ban hồ sơ	GVCN	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/5/2026
7	Thành lập các ban phục vụ kỳ thi (trong trường)	Hiệu trưởng	BGH	Trước 15/5/2026
8	Kiểm tra, kiểm tra chéo thông tin thí sinh	Ban hồ sơ	GVCN	Theo tiến độ chung
9	Hoàn thiện dữ liệu, bàn giao về Sở GDĐT	Ban hồ sơ	CNTT	Hoàn thành chậm nhất ngày 20/5/2026
10	Rà soát kết quả học tập, rèn luyện; xác nhận xét tốt nghiệp	PHT chuyên môn	GVCN	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/6/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị/Người chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
11	Thông báo các trường hợp không đủ điều kiện dự thi	BGH	GVCN	Trước 05/6/2026
12	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi	PHT CSVC (Đ/c Tấn)	Văn phòng	Hoàn thành trước 06/6/2026
13	Tập huấn nghiệp vụ thi, học tập quy chế	BGH	GV, HS	Hoàn thành trước 08/6/2026
14	Tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi	Nhà trường	GVCN	Chiều 10/6/2026
15	Tổ chức coi thi	Theo phân công của Sở	Các bộ phận	11–12/6/2026
16	Báo cáo nhanh tình hình thi	Thư ký/Điểm thi	BGH	Theo từng buổi thi
17	Công bố kết quả thi	Sở GDĐT	Nhà trường	08h00 ngày 01/7/2026
18	Xét công nhận tốt nghiệp	Sở GDĐT + Nhà trường	GVCN	Chậm nhất 03/7/2026
19	Công bố kết quả tốt nghiệp	Sở GDĐT	Nhà trường	Chậm nhất 04/7/2026
20	Thu nhận đơn phúc khảo	Văn phòng	GVCN	Từ 01/7 đến 05/7/2026
21	Tổ chức phúc khảo	Sở GDĐT	Nhà trường	Trước 20/7/2026
22	Xét tốt nghiệp sau phúc khảo	Sở GDĐT	Nhà trường	Trước 23/7/2026
23	Hoàn tất trả hồ sơ, học bạ cho học sinh	Văn phòng	GVCN	Trước 07/7/2026